نظارة الماليـــة

مصلحـــة المساحـــة

أوامر وتعليمات
مساحـــة فك الزمام



المطبعة الامـيرية بمصـر
١٩١٠

نظارة المالية

مصلحة المساحة

أوامر وتعليمات
مساحة فك الزمام



المطبعة الاميرية بمصر
١٩١٠

مشـــــــتملات

بنـــد

١ ـ أقلام مساحة فك الزمام... ... ... ١

قلم ادارة مساحة فك الزمام ـ واجبات المفتشين ـ واجبات الباشمهندسين واجبات رؤساء المراجعة ـ واجبات المهنـدسين ـ واجبات المساحين واجبات الكاتب

٢ ـ المســـتخدمون ٧٢

٣ ـ الحسابات والكشوفة والاستمارات والشهادات الواجب تقديمها... ... ... ١٠١

٤ ـ المخاطبات ١٦١

٥ ـ الاصـــناف والادوات الكتابية... ... ... ١٩٧

٦ ـ عمل الغيط ـ التحشية ـ الحساب ٢٥٧

الاجراآت عند البدء فى المساحة والعلاقات مع رجال الحكومة المحليين ومع الجمهور ـ عمل الغيط ـ أطيان الحكومة ـ التحشية ـ الاشارات الاصطلاحية التحبير ـ التلوين ـ الحساب

٧ ـ سجلات فك الزمام ٣٥٩

تكوين سجلات فك الزمام لناحيـة ما ـ كشف التكليف ـ دفتر المساحة (تسويد) ـ دكريتو عن الترع لسنة ١٨٩٤ ـ الفهرست ـ مراجعة مسودة دفتر المساحة ـ الميزانيـة ـ كشف الاطيان الاميرية ـ تعليمات عمومية بخصوص الخرائط والأوراق ـ الخرائط ـ المستعمل من استمارات المـالية

٨ ـ تعليمات لأقسام المساحة المحلية ٤٦٩

واجبات من حيث العلاقة بالمديريات ـ تحقيق الشكاوى الخاصة بمساحة فك الزمام الحديثة ـ الاستمارات الرسمية المستعملة

٩ ـ ملحق ٥٥٢

أوامر غير مرتبة ـ أوامر متنوعة ـ مشتملات وفهرست

اقـــلام مســـاحة فك الزمام

قلم ادارة مساحة فك الزمام

١ ـ قلم ادارة مساحة فك الزمام يكون تحت ملاحظة ناظر مساحة فك الزمام .

٢ ـ يحفظ أولا بأول بيان احصائى كامل عن مقدار العمل الذى قطع وزمنه ومصاريفه .

٣ ـ يسجل فى هذا القلم بيان توزيع المستخدمين على أقلام مساحة فك الزمام .

٤ ـ يحفظ أولا بأول كشف مصحح شـامل لبـلاد القطر المصرى التى دونت أراضيها فى سجلات فك الزمام .

٥ ـ يؤخذ فى هـــذا القلم علم بأى نقل فى نواح من مركز لآخر أو من مديرية لأخرى ثم يصير تبليغه لجميع أقلام المصلحة التى لهـا اختصاص بذلك .

٦ ـ أينما يوجد أن أسماء بلاد أو ترع أو مساكن قديمة الخ تختلف فى عرف الاهالى عنها فى كشوفة المصلحة يعمل تقـريرالى المدير العام وعنـد صـدور قراره تعمل مذكرة بالاسم المتداول بين الأهالى ويجرى تبليغه أيضا الى قلم الرسم .

٧ ـ عقب انتهاء عمل التراڤرس بالتيودوليت ترسل الى المفتش المناط بمساحة فك الزمام خرائط مرسومة عليها نقط وخطوط التراڤرس .

٨ ـ تجهز كشوفة أسبوعية عن حالة تقدم العمل لاحاطة الناظر علما بها .

٩ ـ تسجل فى قلم ادارة مساحة فك الزمام جميع الشكاوى أو الطلبات التى ترد بقصد مراجعة ما ثم ترسل أسبوعيا الى المفتش الذى له شأن بها .

١٠ ـ يجرى اختبار كشوفة الاعمال الشهرية الواردة من المفتشين ثم تلخص وتعرض على الناظر .

١١ ـ ملغى .

١٢ ـ البلاد المتلاصقة الحدود يجب ارسالها على قدر الامكان مع بعضها الى قلم الرسم كى لايتأخر طبع خرائطها .

١٣ ـ تختبر سجلات فك الزمام للنظر فيما اذا كانت صحائفها منمرة وتامة وفيما اذا كانت هذه السجلات ممضاة ومؤرخة على صحة .

١٤ — ثم ترسل على أثر ذلك الى المطبعة الاميرية لتجليدها .

١٥ — أما الأوراق الأخرى والمحررات فيصير مراجعتها وما يلزم ارساله منها الى المديرية يجهز لهذا الغرض .

١٦ — مسوذات مساحة فك الزمام مع المحررات الاخرى التى لالزوم لتصديرها الى المديرية يجب ارسالها بعد اختبارها الى مخزن الخرائط لحفظها به .

١٧ — عند ورود أوامر عن مساحة مخصوصة أو تحقيق مخصوص يعمل ملخص شامل لطريقة العمل الواجب اتباعها مع ايضاح نقط المثلثات التى يلزم استعمالها وعما اذا كانت هنالك حاجة الى دقة مخصوصة وهل اللازم تحقيقه هو المسطح اجماليا فقط أو ايضاح أملاك الأفراد .

١٨ — يؤخذ علم أيضا بالزمن والمصاريف اللازمة لعمل مخصوص مثل هذا .

١٩ — عندما يقترح مفتش ادخال تغييرات فى حدود النواحى تفحص المسألة فى قلم ادارة مساحة فك الزمام بمساعدة الخرائط الموجودة فاذا ظهر أن التغيير المطروح موافق هنالك يعمل ملخص عن الموضوع و يصحب بصور من الخريطة لعرضها على نظارة المالية كى تعطى قرارها النهائى .

٢٠ — فى حالة ما اذا عرض استئناف لماقرره مفتش قسم من الاقسام فيما يختص بتدوين أرض يضع الناظر ترتيبا لاعادة تحقيق المسألة مبينا النقط التى يلزم النظر فيها بنوع مخصوص وبعد أن يختبر نتيجتى التحقيقين الأولى والثانية يصدر قراره .

٢١ — وتدوّن هذه النتائج فى سجل الشكاوى المودع بقلم ادارة مساحة فك الزمام .

٢٢ — فى ابان كل شهر تنشر فى الجريدة الرسمية أسماء البلاد التى سيشرع فى مساحتها .

٢٣ — يصير الاعتماد على أسماء البلاد حسب ماهى واردة فى الخرائط المطبوعة الى أن ينشر القاموس الجغرافى للقطر المصرى .

٢٤ — كل تغيير أو تصحيح لاسم جهة يعرض على المدير العام مشفوعا بالايضاح الكامل ولا يعمل به الا اذا اعتمده .

٢٥ — تستعمل دائما استمارات المراجعة عند اختبار سجلات وخرائط فك الزمام .

٢٦ — على أثر ورود الخرائط من قلم الحساب تراجع أطوال أضلاعها فاذا وجدت صحيحة وضعت فى غلاف وحفظت ريثما تطلب أما اللوح الغير صحيحة فيلزم اعادتها لقلم الحساب .

٢٧ – لاتعمل أية اشـارة كانت على الخرائط الأصلية ولكن عند ما يسـتدعى الامر استعمالها فى التحقيق فكل ما كان ضروريا من قبيل الرسم أو الكتابة يعمل على صور مطبوعة أو شفافات .

٢٨ – يرسـل فى الاحوال المعتادة الى مراقبة الاموال المقررة خمس صور من خريطة الناحية مع دفترها ويمكن فى الظروف الاضطرارية ارسال السجلات قبل الخرائط واذا تعذر تحضير صور الخرائط المطبوعة حتى آخر تاريخ تكون مطلوبة فيه يعمل شفاف عنها ويرسل .

٢٩ – يرسل الى ادارة أملاك الميرى صورة دفتر الباقى وكشف أطيان الميرى مع صورة من لوح الناحية عند طبعها ملونة عليها أطيان الميرى باللون الاخضر .

٣٠ – عندما ترد لوح غير كاملة من قلم الحساب نظرا لأن أجزاء منها لاتزال تحت التحقيق فالقسم الذى سـترسل اليه هذه اللوح يخطر بذلك واللوح الباقية ترسل اليه فى أقرب وقت .

٣١ – عندما تبلغ غلطات فى اللوح التى طبعت يعمل التصحيح فى الصورة المعدة للتصحيح (ريفجن كوبى) المودعة بمخزن الخرائط ثم يمضى عليه الناظر .

٣٢ – واذا أعيد طبع لوحة من هـذا القبيل فالتصحيحات المبينة على الصورة المعـدة للتصحيح لاتظهر فى الطبع الا بناء على أوامر مخصوصة .

٣٣ – ترسل الاقسام اعلانات المساحة عن المالكين المقيمين فى القاهرة الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فمن كانت عناوينهم معروفة ترسل اليهم الاعلانات بواسطة البريد وأما الذين لاتعرف عناوينهم فهم فقط من توزع عليهم الاعلانات عن طريق المحافظة .

واجبات المفتشين

٣٤ – كل مفتش من مفتشى قلم مساحة فك الزمام مسئول عن صحة العمل الذى يؤدى تحت ملاحظته .

٣٥ – وعليه أن يتأكد من أن لعماله دراية تامة بواجباتهم الفنية وبالتعليمات المخصوصة التى تنشر من آن لآخر عن تكوين سجلات فك الزمام .

٣٦ – يتعين جوهريا فى اجراء مساحة أى مسـطح متسع أن تكون التعليمات المعمول بها هى واحدة فى كل مكان فعلى المفتشين أن لايغيروا الطرق الفنية المستعملة ولا أن يصدروا

تعليمات مخصوصة تؤثر على تلك الطرق واذا رغب المفتش فى أى تغيير وجب عليـــه عرض اقتراحه عنـــه الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام مبينا كل التفصيلات حتى اذا اعتمده عدلت التعليمات .

٣٧ ـ ويكون مسئولا عن أن خرائط وسجلات وقوائم وكشوفة البلاد الخ جار مراجعتها وارسالها صحيحة وفى حالة صالحة لأن تقدم مباشرة الى ادارة الأموال المقررة .

٣٨ ـ وعليه أن يكثر من تفقده بقدر ما يمكنه لعمل الغيط مع اختباره وتحقيقه شخصيا أجزاءًما تجعله واثقا من صحة العمل العمومية .

٣٩ ـ ويعمل الترتيب اللازم بأن يؤخذ چشنى مستقل بمعرفة مهندسيه على ما ينتهى من العمل فى الغيط أو فى المكتب فى كل من أدوار العمل التى تقبل ذلك ضمانة لحفظ الدقة القانونية .

٤٠ ـ و يكثر الاطلاع على سجل الشكاوى ويعمل على حفظ ملخص منه ليرى ان كان عدد الشكاوى فى أى بلد يستوجب الفات نظره اليها .

٤١ ـ ويمضى على الخرائط والسجلات والأوراق الأخرى التى تصدّر من قسمه .

٤٢ ـ وله أن يسمح لباشمهندسه بأن يمضى الخطابات المرسلة للمستخدمين تحت رئاسته ولكن ليس للاقسام أو المصالح الاخرى .

٤٣ ـ لابد أن يتبادر الى الذهن أن اختبار العمل بمزيد الاعتناء يوصل الى نتائج حسنة على أن هذا الاختبار لا يقصد به تكرار العمل الأول بل الغرض منه اجراء تحقيقات على وجه مختلف لامتحان النتيجة فاذا اعتنى بايجاد وترتيب مثل هذا الاختبار لأدى الى زيادة فى الاقتصاد وأهمية المراجعة .

٤٤ ـ ملغى .

واجبات الباشمهندسين

٤٥ ـ يساعد الباشمهندس مفتشـــه فى الملاحظة العامة للعمل فى كلا الغيط والمكتب وهو مكلف أيضا بالواجبات المخصوصة الآتية .

٤٦ ـ يبلغ الى المفتش فورا أى اختلال فى العمل أو سلوك أى مستخدم تحت ادارته .

٤٧ ـ وملاحظة عدم تعطيل شكاوى أرباب الأطيان أو حفظها بدون تحقيق .

٤٨ ـ ويرى ان غرض المساحة والطرق الخاصة بدرج الاملاك مفهومة جيدا فى البلاد

٤٩ — ويرى ان المساحين موزعون على العمل بشكل لائق ويبلغ الى المفتش أى عطل يحصل فى عملهم .

٥٠ — ويعلم المفتش بنوع مخصوص بسلوك المهندسين والمساحين من حيث علاقاتهم مع الجمهور لترقية الماهرين والمكدين منهم .

٥١ — ويرى أن المهندسين يحققون عمل مسّاحيهم لابكثرة فقط بل وبتعقل أيضا .

٥٢ — ويعرض على المفتش كل اقتراحات تلوح له فى تحسين العمل .

٥٣ — ويرى أن طرق العمل المنصوص عنها فى هذه التعليمات مرعية الاجراء بدقة ويبلغ الى المفتش كل تحول عنها .

٥٤ — ويمكنه أن يمضى بالنيابة عن المفتش جميع المحررات الا ماهو متعلق بما يأتى .

(١) الترقيات والتعيينات والجزاآت

(ب) التصديق على المصاريف المأخوذة من حساب السلفة

(ت) أجازات المستخدمين

(ث) المسائل التى تتضمن مخاطبة مصالح أخرى أو فروع هذه المصلحة

٥٥ — ويختم بختمه كل اعلان يوزع عن نتيجة المساحة (قسيمه) ويكون مسئولا عن صحتها ونظامها وتصديرها بدون تأخير .

٥٦ — ويكون مسئولا عن تحرير كشوفة الماهيات وبعد أن يحققها يمضى عليها قبل عرضها على المفتش .

٥٧ — وعليه مسئولية صحة تفصيلات حساب السلفة فيعرض على المفتش كل طلبات خارقة للعادة لاصدار قراره عنها كما أن عليه أيضا ملاحظة ارسال حساب السلفة الى الادارة لاستبداله عند الاقتضاء .

٥٨ — ويكون مسئولا عن أن رئيس المراجعة يؤدى العمل المفوّض اليه بحالة نظامية ويعمل هو نفسه من الاختبارات فى أعمال الحساب وامتحان الآلات مايتراآى للمفتش من آن لآخر ليكون واثقا من صحتها .

٥٩ — وعليه مراجعة دفاتر الصنف مرة فى كل شهر ويكون هو نفسه مسئولا عما صرف من الأدوات الكتابية متوخيا أقصى الاقتصاد فى صرف الأدوات القابلة للاستهلاك ويحفظ دفترا يقيد فيه كل مايصرف وكل مايتسلم من الأدوات الكتابية .

واجبات رئيس المراجعة

٦٠ — رئيس المراجعة يكون تحت ملاحظة الباشمهندس ومكلفا بما يأتى .

(ا) جميع أعمال المراجعة بالتفتيش

(ب) جميع أعمال الحساب

(ت) اختبار الآلات

تختبر بلانيمترات المكتب يوميا وتدون هذه الاختبارات فى الدفتر المعد لذلك

(ث) تسليم واستلام الأدوات المستديمة وحفظ دفاتر الصنف حفظا نظاميا

(ج) ويرى أن لا تصرف أصناف مالم تكن فى حالة صالحة

(ح) ويعرض على الباشمهندس فى حينه كل الأدوات التى تعاد الى المخزن مهملة وتالفة

(خ) وعليه مراعاة اختبار جميع الآلات باعتناء قبل توريدها الى المخزن من الغيط ويعرض كل ما يعثر عليه فيها من الفروقات على الباشمهندس .

واجبات المهندسين

٦١ — على كل مهندس الاكثار من امتحان عمل الفرقة التى تحت ملاحظته ليتأكد من ان هذا العمل فى دقة كافية .

٦٢ — ويرى أن سكان البلاد يفهمون غرض المساحة والطريقة الموضوعة لتدوين وضع اليد فاذا أجرى ذلك ببصيرة واعتناء قل جدا عدد الشكاوى .

٦٣ — ويقدم الى التفتيش فى اليوم الثالث والثامن عشر من كل شهر تقريره الخاص وتقارير مساحيه .

٦٤ — وعليه الاكثار من تحقيق أطوال الجنازير المستعملة .

٦٥ — يستعمل المهندسون دفاتر المذكرات (دفتر كرنيه) فى تدوين كل حوض يعمل فى موقع الاطيان وكل مايلاحظونه من قبيل مخالفة القوانين وغير ذلك من الملحوظات التى تطرأ عليهم من يوم لآخر ويجب عليهم أن يمضوا ويؤرخوا كلًّا من هذه التدوينات وعند ما يملؤن الدفتر يرسلونه بدون غلافه الى المفتش ليصرف لهم عوضه وينبغى عدم تمزيق صفحات من هذه الدفاتر .

واجبات المساحين

٦٦ ـ على كل مساح أن يمكن نفسه تماما من التعليمات التى لها علاقة بعمله ويعمل بها بكل دقة واذا عثر على مسائل لم تشملها التعليمات فعليه أن يطلب من مهندسه تعليمات اضافية .

٦٧ ـ وعليه أن يحفظ خرائطه وأوراقه وغيرها من الكتابات نظيفة ومنظمة .

٦٨ ـ على المساح أن يكتب يوميته (استمارة مساحه نمرة ١٦) يوميا ويقدمها الى المفتش أو المهندس عند مايفتشان على العمل ليمضياها وينبغى عليه أن يدوّن فى خانة الملحوظات أى عطل ينشأ عن اهمال العمدة أو الدلال .

٦٩ ـ ويعتنى بأن تكون الآلات التى فى عهدته نظيفة ويخطر فورا المهندس المباشر له عن كل تلف يحصل لها .

٧٠ ـ ويكون مسئولا عن حسن سلوك ونظام قياسيه فى البلاد .

واجبات الكاتب

٧١ ـ يشتغل الكاتب تحت ملاحظة الباشمهندس وهو مكلف بما يأتى .

(ا) قيد المكاتبات الواردة والصادرة

(ب) حفظ مجموعة الكاردات ودوسيهات المستخدمين

(ت) اجراء القيد اللازم فى جميع سجلات المكتب

(ث) السلفة التى يلزم أن يقدم عنها ضمانة تساوى مقدارها ويدفع تبعا لتعليمات الباشمهندس كل مايحتاج اليه المكتب من المصروفات ويحفظ النقود فى الخزينة ويكون مفتاحها فى عهدته

(ج) فى أى حال من الاحوال لا تعطى نقود مقدما لمستخدم بدون أمر مخصوص من المفتش

(ح) ملغى

(خ) والكاتب مسئول عن أن جميع الجوابات والطرود المصدرة من المكتب موزونة باعتناء وموضوعة عليها الطوابع اللازمة كما هو مسئول أيضا عما يوضع من تلك الطوابع أكثر مما يجب على الطرود والجوابات

(د) ويلاحظ اتباع التعليمات المدوّنة بدليل البوستة عند ارساله نقودا بواسطة البريد

المستخدمون

العمال

٧٢ ـ يحدد الناظر من حين الى حين عدد مستخدمى التفاتيش المختلفة بحسب احتياجات مساحة فك الزمام .

٧٣ ـ (ا) مساعدو المهندسين الذين لايزالون تحت التجربة يدرجون فى عداد مساحى الدرجة الاولى .

(ب) يقسم القياسون الى قسمين كالآتى

قياسو الدرجة الاولى ويختلف مرتب الواحد منهم من ١٦٠ قرش الى ٣٠٠ وهم أولئك الذين يمكنهم أن يشتغلوا بالغيط جيدا ولهم دراية بالكتابة أيضا ويساعدون فى تحرير الدفاتر

وقياسو الدرجة الثانية ويختلف مرتبهم من ١٢٠ الى ٢٠٠ قرش وهم أولئك الذين لهم المام بعمل الغيط ولكن لادراية لهم بالكتابة

وأما عدد القياسين الذين يزيد مرتبهم عن ٢٥٠ قرش فيحدد بمعرفة الناظر بحسب الاحتياجات

دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال

٧٤ ـ تقيد تفصيلات خدمة المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال فى دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال (استمارة مالية نمرة ١٣١ ع ح) .

٧٥ ـ ويجب أن لاتشتمل كل صحيفة من سجل المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال الا على اسم واحد و يعطى لها نمرة أما المستخدمون الذين يعاد تعيينهم يدرجون فى صحائفهم الاصلية .

(ا) الاذونات التى ترسل من قلم ادارة مساحة فك الزمام يجب أخذ علم بها واعادتها

(ملف الخدمة)

(ب) من الواجب أن يكون لكل مستخدم ملف خدمة خاص يجمع كل الاوامر (أو صور الاوامر فى حالة مايكون عدد من المستخدمين مشتركا فى الامر نفسه) وملف الخدمة هذا يجب أن يكون منمرا بنمرة صحيفة السجل

(الكاردات)

٧٦ ـ يحفظ فى كل مكتب تفتيش كاردات يبين عليها الاسم الكامل لكل مستخدم وختمه أو امضاؤه وعنوانه وكذلك اسم وعنوان أقرب الناس اليه .

(أوامر)

٧٧ ـ عند مايعين مستخدم ـ ليس بقياس ـ أو ينقل أو يرفت أو يرقى أو يزاد مرتبه أو يصرح له باجازة أو يوبخ أو يعاقب يجب تحرير أمر بهذا الخصوص وامضاؤه من الموظف الذى أمر بذلك .

٧٨ ـ عندما يعتمد أمر يتعلق بمستخدم تدرج البيانات اللازمة فى الكرد وفى دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال ثم يؤشر المفتش المباشر على كليهما بالحروف الاولى من اسمه .

٧٩ ـ جميع البيانات التى تبين على الكردات أو فى السجلات وكل الاوراق التى تشتمل على صور الاختام أو الامضاآت يؤشر عليها المفتش المباشر بالحروف الاولى من اسمه .

(النقـــل)

٨٠ ـ ملفات خدمة المستخدمين الذين ينقلون من قسم أو تفتيش لآخر يجب تصديرها بمعرفة المفتش صاحب الشأن .

(الاخطارات)

٨١ ـ يُخطر ناظر ادارة مساحة فك الزمام فى الاحوال الآتية .

عن المهندسين فى جميع الاحوال أى

فى التعيين	وزيادة المرتب
والرفت	والاجازة
وايقاف الماهية الخ	والنقل

عن المساحين

عند التعيين	زيادة المرتب
الرفت	تخفيض المرتب

أما مايتعلق برفت المستخدمين الذين هم بالماهية الشهرية فانظر منشور ١٨ أغسطس سنة ١٩٠٨

القياسون

ولا حاجة الى ارسال أى اخطار على شرط ان لاتنشأ زيادة فى مجموع كشف الماهيات

٨٢ ـ لمفتش كل قسم التصرف فى منح أجازات لا تزيد عن شهر واحد للمستخدمين الخارجين عن هيئة العمال أو توبيخهم أو مجازاتهم بخصومات لاتزيد عن عشرة أيام .

(الزيادات)

٨٣ ـ يقدم المفتشون الى الناظر فى العاشر من شهر يناير أسماء المهندسين والمساحين الذين يستحقون ترقية أو علاوة

(التعيين)

٨٤ ـ لايعين مستخدم الا اذا قدم اقرارا بأنه ليس من أرباب المعاشات الأميرية أوسلم سركى معاشه الى هذه المصلحة قبل تعيينه لتبعث به الى نظارة المالية كى يصير ايقاف صرف معاشه من تاريخ تعيينه (منشور أول ابريل سنة ١٩٠٣) .

٨٥ ـ شهادات الجنسية المصرية المطلوب تقديمها من المستخدمين الذين يدخلون فى خدمة الحكومة يلزم أن يوقع عليها اثنان من المستخدمين التمليين لاينقص مرتب كل منهما عن عشرة جنيهات مصرية ثم يصدق رؤساؤهما على صحة امضاءهما ومرتبهما وبما أن المستخدمين الذين يؤدون مثل هذه الشهادات يتحملون مسئولية شهاداتهم فيتعين عليهم أن لايقدموا على عمل من هذا القبيل مالم يكونوا واثقين من جنسية الاشخاص المعطاة لهم هذه الشهادات .

٨٦ ـ الضباط أو العساكر المحالون على الاستيداع أو فى الاجازة الحرة يلزم عند تعيينهم فى هذه المصلحة ارسال صورة من الرفتية المقدمة منهم الى نظارة الحربية ويحفظ الاصل فى ملف خدماتهم كما يجب أيضا عند رفت أحدهم اخطار النظارة المشار اليها بواسطة الادارة ورد الشهادة الى صاحبها .

٨٧ ـ يجب انتخاب المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال دائما من الجهة المحتاج اليهم فيها الا اذا تعذر الحصول على أشخاص فى هذه الجهة تتوفر فيهم الشروط المخصوصة المرغوبة ففى هذه الحالة يصرح لهؤلاء عند تعيينهم ورفتهم بمصاريف انتقال عن أنفسهم وزوجاتهم وأولادهم وعن قنطارى عفش لكن المستخدمين الذين يستقيلون من الخدمة فغير مصرح لهم بمصاريف انتقال كالمنقولين بناء على طلبهم .

٨٨ ـ على المفتشين دائما قبل اعادة تعيين مستخدم خارج عن هيئة العمال أن يستعلموا من المفتش الذى خدم تحت ملاحظته هذا المستخدم عما اذا كان هناك سبب يمنع من اعادة تعيينه .

(الرفت والاستعفاء)

٨٩ ـ تعطى فى كل الاحوال للمستخدمين المرفوتين أو المستقيلين من الخدمة شهادات خلو الطرف حيث يذكر فيها رفت «بالاستغناء» أو «بناء على طلبه» حسب الحالة بدون ذكر سبب

آخر فى الشهادة ولكن تبين التفصيلات الوافيـة فى التقرير المعتاد الذى يقدم الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام .

٩٠ — يجب على المستخدمين المرفوتين والمسـتقيلين من الخدمة عند استلامهم شهادة خلو الطرف أن يقروا باستلامهم اياها على أمر الرفت أو يؤخذ منهم ايصال باسـتلامها يرفق بالامر المذكور أما دفاتر تسليم الاوراق (السراكى) فممنوع استعمالهـا لهذا الغرض .

٩١ — المستخدمون الذين يستقيلون من الخدمة فرارا من الرفت لسوء سلوكهم أو عدم كفاءتهم أو مايمـاثل ذلك لابد أن يشرح أمرهم هذا الى الناظر .

٩٢ — المسـتخدمون الخارجون عن هيئة العمال الذين يرفتون لرداءة أعمالهم أو لغلطات أخرى لايعاقبون علاوة على ذلك بايقاف مرتبهـم لأن الرفت مبطل للجزاآت الأخرى الا اذا انقطعوا عن العمل بدون أجازة أو حق عليهم دفع ثمن ماأفقدوا من الاصناف الاميرية .

(الاجازات)

٩٣ — مسـتخدمو مصلحة المساحة الذين يريدون الخروج عن حدود المديرية التى فيها دائرة أعمالهم يتعين عليهم أن يستصدروا مبدئيا تصريحا بذلك .

٩٤ — تقديم طلبات الاجازة للادارة يلزم أن يكون قبل ميعادها بعشرة أيام على الأقل الا فى الاحوال الاضطرارية حيث ينظر فيها بنوع مخصوص وعلى المستخدمين الذين يتصرح لهم باجازات أن يوقعوا على اقرارات القيام والعودة منها ويوضحوا عنواناتهم أثناء غيابهم .

٩٥ — يمكن التصريح للمسـتخدمين الخـارجين عن هيئة العمال علاوة على أجازة الشهر الاعتيادية فى السنة بأجازة أخرى بدون ماهية لأسباب صحية أو لأى سبب آخر .

٩٦ — يمكن التصريح باجازة غير رسمية للمستخدمين المشتغلين خارج القاهرة اذا سمح العمل نظير أيام الجمع التى يصرفونها فى الشـغل وذلك مرة فى كل شهرين وباعتبار أربعة أيام عن كل شهر .

٩٧ — الايام التى يمضيها المهندسون والمساحون فى الادارة العموميـة تحسب أجازة لهم الا اذا أمضوا على كشوفة الحضور فى بدء وختام ساعات العمل أو أرسلهم المفتش لمأمورية خصوصية فى ساعات لم تسمح لهم بامضاء الكشوفة المذكورة .

٩٨ — لايقبل عذر من المستخدمين الذين يصرح لهم باجازة خارج القطر ثم يزيدون عنها بسبب خطئهم فى حساب مواعيد الوابورات البحرية التى يتفق إيابها مع نهاية أجازاتهم .

(الجـــزاآت)

٩٩ — الجزاآت التى تزيد عن خصم عشرة أيام من المرتب يلزم عرضها على الناظر .

(الاشغال الخصوصية)

١٠٠ — غير مصرح لأى مستخدم بأن يعمل عملا من أى نوع كان لشركة خصوصية أو لأى فرد الا اذا قدم طلبا وحصل على ترخيص مخصوص بذلك من النظارة وكل خروج عن هذه القاعدة يدفع مرتكبه الى الوقوف أمام مجلس تأديب .

الحسابات والتقارير والاستمارات والشهادات الخ الواجب تقديمها

(الحسابات)

(استمارات الماهيات)

١٠١ — على المهندسين الملاحظين لفرق فى الغيط أن يقدموا الى مفتشيهم فى اليوم الثانى والعشرين من كل شهر كشفا بأسماء جميع العمال المشتغلين مع ايضاح التفصيلات الكاملة لضرورة لزومها فى تحرير كشوفة الماهيات .

١٠٢ — الكشوفة التى تصل من المهندسين المباشرين لفرق الغيط يجرى تحقيقها الكاتب بواسطة سجلات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال والكاردات ومنها يصير تحرير كشوفة الماهيات .

١٠٣ — يقدم المفتشون الذين يرأسون الاقسام الى الادارة كشوفة الماهيات وحساب السلفة حيث تعرض بعد مراجعتها على الناظر لاعتمادها قبل الصرف .

١٠٤ — يجب تحرير استمارة الماهيات (استمارة مالية نمرة ١٣٢ ع ح) من واقع سجل المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال وبعد جمعه يكتب المجموع بالكلمات ثم يؤشر عليها الكاتب بعد مراجعته اياها على السجل وبعد الفراغ من ذلك يمضى المفتش الاقرار المطبوع وهو «ان المستخدمين الواردة أسماؤهم بهذا الكشف واردون جميعهم بالسجل وموجودون فعلا بخدمة المصلحة ويستحقون قيمة الماهيات المطلوب صرفها لهم عن شهر .... »

١٠٥ — فيما يتعلق بالماهيات والجزاآت يجب اعتبار كل شهر بحسب عدد أيامه فاذا فرض أن مستخدما عين بمرتب أربعة جنيهات شهريا وكان تعيينه من اليوم الحادى والعشرين من شهر فبراير فى سنة بسيطة فيستحق فى شهر فبراير هذا $\frac{٨}{٢٨}$ جزأ من مرتبه أى عدد الايام التى اشتغلها مضروبا فى مقدار مرتبه مقسوما على عدد أيام الشهر

اى ٨ × ٤ = ٣٢ و ٣٢ ÷ ٢٨ = جنيها واحدا و١٤٣ مليما أما اذا كان تعيينه فى الحادى والعشرين من شهر مارس فيكون استحقاقه ١١ × ٤ = ٤٤ ÷ ٣١ = جنيها واحدا و ٤١٩ مليما

فاذا عوقب هـذا المستخدم بخصم يومين من مرتبه فيكون المبلغ اللازم تخفيضه من ماهيته $\frac{٢}{٢٨}$ أو $\frac{٢}{٣١}$ أو $\frac{٢}{٣٠}$ من صافى المرتب باعتبار أن الشهر الذى حصل فيه الخصم فبراير أو مارس أو ابريل

واذا رفت فى الحادى والعشرين من شهر فبراير فى سـنة بسيطة كانت ماهيته ٢١ × ٤ = ٨٤ ÷ ٢٨ = ٣ جنيهات .

١٠٦ — عند مايعين مستخدم أو يرفت أو يخصم شئ من مرتبه فى خلال الشهر يجب التأشير بذلك قرين اسمه فى كشف المـاهيات وعلى الكاتب التوقيع على مثل هـذه التأشيرات وايضاح نمرة الامر المصرح بذلك .

١٠٧ — على المفتش أن يمكن نفسه من صحة كشف المـاهيات قبل أن يمضيه .

١٠٨ — الجزاآت التى تحصل بعـد تقديم كشف المـاهيات تبين فى كشف ماهيات الشهر التالى .

١٠٩ — يحرر الكاتب ملخصا من كشف المـاهيات يبين فيه

(ا) مقدار ماصرف على المستخدمين على اختلاف أنواعهم

(ب) عدد كل نوع من المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال

(ت) كشف باسماء المهندسين والمساحين الذين رفتوا أو عينوا أونقلوا فى خلال الشهر

١١٠ — يجب ارسال كشوفة المـاهيات الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فى الخامس والعشرين من الشهر .

١١١ — على المفتشين عند ارسالهم كشوفة المـاهيات أن يوضحوا اسم الجهة التى يجب ارسال تلك المـاهيات اليهـا واسم الوكيل الذى ينتدبونه لهذا الغرض اذا لم يمكنهم اسـتلامها شخصـيا .

١١٢ — القياسون جميعهم يكونون باليومية (انظر مشور ٢٧ اغسطس سـنة ١٩٠٨) وتملأ أسراكيهم (استمارة مالية نمرة ٦٦ ع ح) وتمضى بمعرفة المهندس المباشر وتقدم الى المفتش كل خمسة عشر يوما .

١١٣ — ملغى

١١٤ — تستخرج ماهيات المستخدمين المعينين باليومية من سراكيهم وتدرج فى كشوفة ماهيات مخصوصة (استمارة مالية نمرة ٦٤ ع ح) .

١١٥ — ويجب التوقيع عليها من الكاتب الذى يجرى تحقيقها ومن المفتش وعند الصرف تمضى ممن صرف وممن استلم .

١١٦ — على المستخدم الذى ينتدب لصرف نقود ملاحظة اجراء هذا الصرف بالضبط وأن تكون الامضاآت والاختام منتظمة وواضحة .

١١٧ — اذا غاب مستخدم أو وكيله المفوّض تردّ ماهيته الى الادارة مع كشوفة الماهيات

١١٨ — يمكن عمل توكيل باسم أى شخص ماعدا المفتش لاستلام ماهية مستخدم غائب ولكن من الواجب أن يعتمد المفتش هذه التواكيل ويمضى عليها قبل أن يعمل بها .

١١٩ — المستخدمون الذين يوكلون أشخاصا آخرين لاستلام ماهياتهم يمكنهم أن يفعلوا ذلك تحت مسئوليتهم .

١٢٠ — اذا استعفى أحد المستخدمين عقب تحرير كشوفة الماهيات وقبل ختام الشهر يصرف له بنسبة ما يستحقه من مرتبه ويردّ الفرق الى الادارة .

١٢١ — عند ما يتم الصرف يمضى الصراف بآخر كشوفة الماهيات وتختبر الامضاآت والاختام بمعرفة المفتش المباشر واذا اكتفى بصحتها اعاد الكشوفة الى الادارة .

١٢٢ — يمضى المفتش على الاقرار المطبوع فى ذيل كشف الماهية بعد حصول الصرف .

١٢٣ — بمجرد حصول الصرف تعاد كشوفة الماهيات الى قلم ادارة مساحة فك الزمام .

١٢٤ — غير ممكن اعتماد صرف ماهية مّا مقدما فى أى حال من الاحوال بل كل مستخدم يقدم على عمل مثل هذا انما يعمل ذلك تحت مسئوليته .

(العلاوات والمكافآت الخ)

١٢٥ — يلزم العرض عن الزيادات والمكافآت الخ واعتمادها قبل أول تاريخ يمكن صرفها فيه .

١٢٦ – يعرض المفتشون الذين يرغبون زيادة مرتبات مستخدميهم اسماء من يوصون عليهم ومقدار زيادة كل شهر الناشـئة عن التغييرات التى يقترحونها ولا حاجة الى ذكر أسماء القياسين .

١٢٧ – يجب ارسال الكشف الشهرى عن مجموع الزيادات فى ماهيات القياسين الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فى اليوم الخامس عشر من كل شهر لاعتمادها .

(السلفة المستديمة)

١٢٨ – يعطى لكل قسم نقدية بصفة سلفة مستديمة للصرف منها على النفقات الوقتية وتدفع المصروفات من هذا المبلغ حسبما يتراآى للمفتش المباشر تحت حكم الحدود الآتية :

(ا) كل دفعة مستقلة يجب أن لاتزيد عن ٢٠٠ قرش الا فى طلبات أجر ومصاريف الاسفار

(ب) لاتشترى أصناف مستديمة الا بأمر من الناظر

(ت) جميع الدفع يجب أن يعمل بها ايصالات واضحة مبينة بها الايضاحات الكاملة عن تلك الدفع

(ث) لاتقبل المستندات التى يمضى عليها أكثر من شهر مالم يبين التعليل الكافى على المستندات

(ج) يجب أن تمضى الايصالات من المفتش المباشر ضمانة لأحقية الطلب

(ح) من الممكن دفع مصاريف انتقالات عمال مساحة فك الزمام من السلفة المستديمة ولكن المبالغ من اثنين جنيه فما فوق يجب تقديم ايصالاتها الى الادارة على حدتها .

١٢٩ – جميع السلفيات والمبالغ التى تصرف من حساب السلفة المستديمة يجب درجها فى دفتر السلفة (استمارة مساحة نمرة ١٦٢) والتوقيع عليها وقت الدفع مباشرة حتى ان صافى المندرج بالدفتر يكون دائما معادلا للمبلغ الباقى فى الخزينة بالضبط .

١٣٠ – يختبر المفتش المباشر صحة هـذا الصافى من النقدية مرتين على الاقل فى كل شهر ويؤشر بالحروف الاولى من اسمه على دفتر السلفة أمام تاريخ الاختبار .

١٣١ – على كل مستخدم تسديد مابيده من نقود السلفة المستديمة قبل قيامه للاجازة السنوية .

(المستندات)

١٣٢ – حيث ان جميع مصاريف التنقلات فى السكك الحديدية لابد أن تؤيد بشهادات تحرر بمعرفة ناظر المحطة فلا يجب على المستخدمين المتنقلين فى المأموريات أن يركبوا القطار الا اذا حصلوا على الشهادات الخاصة بهم وتوابعهم وعفشهم اذ لايمكن فى أى حال من الاحوال استخراج الشهادات بعد ذلك

ويمكن الحصول على الشهادات بمجرد عرض التذاكر والبوالص على ناظر المحطة .

١٣٣ – واذا تعذر تقديم شهادات سكة حديد تؤيد طلبات بدل السفرية فترفق عوضا عنها شهادات من المفتش أو رئيس القسم مذكورا بها أن الموظف أو المستخدم (وهنا يذكر اسمه) غادر مركز قسمه لمأمورية بتاريخ... ... ... وعاد الى عمله بتاريخ... .... فتكون مدة غيابه ... ... ليلة وما أمكنه السفر بالسكة الحديدية لأن ... ... (وهنا يذكر السبب) .

١٣٤ – تدون كل شهادة مصاريف على أثر وصولها فى دفتر شطب السلفة المستديمة استمارة مالية نمرة ٦٣ ع ح ويعطى لكل بيان نمرة بالتسلسل وتكتب هذه النمرة أيضا على الايصال أو المستند الدال على تلك المصروفات فى الزاوية اليمنى من الجهة العليا للمستند وجميع المستندات الخاصة ببيان واحد فى دفتر الشطب تأخذ نمرة واحدة .

١٣٥ – توضع مستندات كل شهر على حدتها بنمر متتابعة .

١٣٦ – يصير حبك المستندات والايصالات مع بعضها منتظمة من الزاوية العليا اليسرى قبل ارسالها لاستبدال قيمتها .

١٣٧ – وترفق هذه المستندات بكشف يحرر من واقع السجل السابق ذكره على استمارة نمرة ٦٢ ع ح ثم ترسل الى الادارة لمراجعتها وصرف بدل قيمتها .

١٣٨ – يمكن حصول هذا الاستبدال فى كل وقت ولكن قيمة المطلوب مضافة الى النقدية الباقية من أصل السلفة يجب أن لاتزيد عن مقدار السلفة المستديمة المصرح بها .

١٣٩ – عند ارسال مستندات عن مصروفات مخصوصة لابدّ من ذكر الامر الذى صدر بشأنها فى هامش الاستمارة .

١٤٠ – ترسل جميع حسابات السلفة الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فى اليوم السابع من كل شهر .

(حوالات البوسته)

١٤١ ـ عند تصدير نقود بموجب حوالة بوستة أو نقدية عملة يلزم درجها فى سجل حوالات البوسته استمارة مساحة نمرة ١٧٢ ويمضى الكاتب المسئول أمام بيانها عند استلامه اياها وتصديرها .

١٤٢ ـ كل حوالة ترد للقسم تدوّن كما مرّ ثم يؤشر المفتش المختص أمام بيانها بالدفتر قبل أن يمضى على الحوالة .

١٤٣ ـ عند ورود النقود يمضى الصراف أمام البيان فى السجل .

١٤٤ ـ ايصالات حوالات البوستة التى صار تصديرها فى كل شهر يجب بيانها على استمارة مالية نمرة ٦٢ ع ح واعطاؤها نمرا مسلسلة ثم تراجع وتقدّم الى الادارة فى اليوم السابع من الشهر التالى .

١٤٥ ـ جميع المبالغ التى ترسل الى مصلحة المساحة يلزم أن تكون إمّا نقودا أو شيكات أو حوالة بوستة أما طوابع البوستة فغير مقبولة .

(الطرود الخ)

١٤٦ ـ حساب المبالغ المنصرفة على الطرود أو حوالات البوستة والجوابات المؤمن عليها (المسوكرة) يدرج بمعزل فى دفتر مخصوص استمارة مالية نمرة ٦٣ع ح أما البيان الذى يرسل عنها الى الادارة فيجب أن يكون على استمارة مالية نمرة ٦٢ ع ح .

(بدل السفريات)

١٤٧ ـ طلبات بدل السفريات سواء كانت ثابتة أو بنسبة الماهية الشهرية يلزم طلبها على استمارة مالية نمرة ٥١ ع ح وبعد امضاء الاستمارة من الطالب ترسل الى قلم ادارة مساحة فك الزمام لمراجعتها وصرف قيمتها .

١٤٨ ـ التواريخ والجهات التى حصل المرور عليها أثناء المأمورية وعدد الاشخاص المسافرين يلزم ذكرها فى الخانات المخصصة لها باستمارة المالية نمرة ٥١ ع ح .

١٤٩ ـ مصاريف الانتقال عن المسافات البعيدة التى لا توجد بها سكك حديدية شأنها شأن مصاريف السكك الحديدية ويجب والحالة هذه أن تدرج على استمارة نمرة ٥١ ع ح فى خانة (أجرة سكة حديد أو وابورات) وكل ما كان من قبيل مصروفات الركائب الاخرى يدرج فى خانة (أجرة ركائب) أنظر افادة المالية نمرة ٦٨١ الرقيمة ٢١ فبراير سنة ١٩٠٥ .

١٥٠ – المستخدمون الذين يتناولون بدل سفرية ثابتة أو أجرة ركوبة لايحق لهم أن يطالبوا بأى وجه من الوجوه بأجر عربات أو مصاريف ركوبة .

(مكافآت مختلفة)

١٥١ – يمكن أن يمنح للمهندسين أجرة ركوبة باعتبار مائة قرش أو أقل شهريا حسب رغبة المفتشين وتدفع هذه الاجرة من السلفة المستديمة .

١٥٢ – ملغى .

(العقود)

١٥٣ – عقود ايجار المنازل يجب أن تشمل بندا يكون الغرض منه أن الملاك يؤمنون على منازلهم فى المدد المعينة بالعقد وعليهم اذا لم يفعلوا ذلك قبول كل مسئولية وقد يجوز اضافة مصاريف التأمين على قيمة الايجار لتقوم المصلحة بتسديدها .

١٥٤ – تمضى جميع العقود من المدير العام للمصلحة .

(أوامر متنوعة)

١٥٥ – ملغى .

١٥٦ – شيكات الماهيات أو المصروفات الخاصة بالفروع وأقسام المساحة خارج الادارة يجب أن تحرر بأسماء المفتشين أو رؤساء الاقسام الذين يصبحون بهذه الكيفية مسئولين شخصيا عن المبالغ المسحوبة حتى ترد ايصالات الاستلام وليعلم المفتشون ورؤساء الاقسام أنه من الممكن تحرير الشيكات باسم أى مستخدم من مستخدميهم ينتخبونه لهذا الغرض على شرط أنهم يرسلون فى كل دفعة توكيلا باسم الموكل وفيه اقرار بأن المفتش أو رئيس القسم مسئول عن قيمة هذا الشيك على أن هذه التواكيل لايجوز عملها الا فى حالة غياب المفتشين أو رؤساء الاقسام عن مراكزهم فى تأدية واجب ما مصلحى .

١٥٧ – حيث ان مصاريف الارضية غير مصرح بها من نظارة المالية فالشخص الذى يتسبب فيها يكون ملزما بها .

١٥٨ – لايخصم رسم ورق تمغة من الماهيات التى مقدارها ٢٥٠٠ مليم فأقل ولا من المصروفات التى لاتزيد عن جنيه مصرى واحد (انظر القانون المالى) .

مايجب تقديمه من الكشوفة والاستمارات والشهادات الخ

١٥٩ – (١) يقدم ناظر ادارة مساحة فك الزمام الى المدير العام :

(ا) تقريرا شهريا عن حالة العمل ، وميعاد تقديمه السابع من كل شهر

(ب) تقريرا سنويا عن العمل . وميعاد تقديمه فى الخامس عشر من شهر يناير .

(٢) الكشوفة التى تجهز فى قلم ادارة مساحة فك الزمام الى ناظر الادارة هى :
(ا) كشف أسبوعى عن حالة العمل
(ب) بيان ماينفق على أى عمل مخصوص من حيث الزمن والمصاريف
(ت) كشف يومى عن حالة العمل .

(٣) مايقدمه قلم ادارة مساحة فك الزمام الى مفتش تفتيش المساحة فى الخارج :
(ا) مسطح كل لوحة من لوح مساحة فك الزمام
(ب) تقرير عن نقط التراڤرس
(ت) تقرير عن نقطة المثلثات
(ث) كشف أسماء البلاد
(ج) كشف علامات الروبيرات (المناسيب)
(ح) كشوفة الترع والمصارف المعتبرة من المنافع العمومية (تطلب من مصلحة الرى)

(٤) الكشوفة التى يصير الحصول عليها من المديرية (انظر بند ٢٥٧ «ا») هى :
(ا) كشف التكليف
(ب) دفتر الباقى .

(٥) مايرسل من المفتش الى المديرية :
(ا) كشف شهرى باسماء البلاد التى يشرع فى مساحتها (وميعاد ارساله الخامس عشر من الشهر)

(٦) مايقدم من المفتش الى قلم ادارة مساحة فك الزمام :
(ا) بيان عن علامات التراڤرس الفاقدة
(ب) التقرير الشهرى عن العمل الذى قطع (وميعاد تقديمه اليوم الخامس من الشهر)
تكتب الشهادة الآتية على ظهر كل تقرير شهرى
«انى اختبرت أثناء الشهر حدود الحياض فى البلاد المبينة بعد فوجدتها موافقة للتعليمات وقد فحصت أيضا شخصيا شكاوى بالبلاد الآتية... ... ...»

الامضا المفتش

عند مايكون المفتشون مشتغلين فى مركزين أو أكثر يجب عليهم ارسال تقرير عن كل مركز على حدته

(ت) كشوفة الماهيات وملخصاتها — وميعاد تقديمها اليوم الخامس والعشرون من كل شهر

(ث) حساب السلفة ـ وميعاده اليوم السابع من كل شهر
(ج) كشف شهرى عن بيع الخرائط وميعاده اليوم السابع من الشهر
(ح) حساب الطوابع التى استعملت وميعاده اليوم السابع من الشهر
(خ) ملغى
(د) بيان عن المساحين المرفوتين الخ أثناء الشهر مشفوعا بكل الايضاحات اللازمة ـ وميعاد تقديمه اليوم الخامس والعشرون من كل شهر
(ذ) ملغى
(ر) التقرير السنوى
(ز) بيان مابعهدة التفتيش وميعاد تقديمه أول يناير وأول يوليه
(س) كشف عن العهدة الغير صالحة للاستعمال وتقديمه يكون كل ستة أشهر
(ش) طلب التفتيش من الادوات الكتابية عن كل ثلاثة شهور
(ص) كشف بأسماء المستخدمين الموصى عليهم بمنحهم علاوة وميعاد تقديمه فى اليوم العاشر من يناير
(ض) كشف ببيان أنواع الشكاوى التى ترد فى خلال السنة عن كل مركز ويقدم فى شهر يناير مع التقرير السنوى
(ط) كشف بعدد القطع التى تعتبر ذات فائدة أثرية .

(٧) مايقدمه المهندس الى المفتش :
(ا) مستندات السلفة وميعاد تقديمها آخر يوم من الشهر أو فى خلاله عند الحاجة
(ب) يوميات المهندسين والمساحين وميعاد تقديمها فى اليوم الثالث والثامن عشر من كل شهر
(ت) كشف أسماء المستخدمين الموجودين فى العمل ويقدم فى اليوم الثانى والعشرين من الشهر
(ث) سراكى المستخدمين المشتغلين باليومية وتقدم كل نصف شهر .

(٨) مايقدم من المساح الى المهندس :
(ا) يوميات المساحين تقدم فى اليومين الاول والسادس عشر من كل شهر .

(٩) الاوراق الواجب ارسالها من التفتيش الى قلم ادارة مساحة فك الزمام عقب اتمام مساحة البلدة هى :
‡(ا) الخرائط الاصلية للبلدة
‡(ب) مسودة دفتر المساحة

* (ت) تبييض دفتر المساحة

‡(ث) التفريغ

* (ج) الميزانية

* (ح) كشف التكليف

* (خ) كشف المناقيل

* (د) فهرست أسماء المالكين للاطيان

+(ذ) كشوفة أطيان الميرى من نسختين مع ماعساه يوجد من الشكاوى أوالخطابات الخاصة بتلك الاطيان

+(ر) كشف المديرية عن الاطيان الاميرية

* (ز) كشف الحياض

‡(س) دفاتر الغيط

‡(ش) كشف ببيان مسطح البلاد (١) كما وجد بمعرفة المساحة السابقة (٢) كما وجد بمعرفة المساحة الحاضرة

‡(ص) ايصالات استمارة المساحة نمرة ٥٩ (اعلانات نتيجة المساحة) أى كعوب القسايم

‡(ض) كشف ببيان الاطيان المزروعة والاطيان البور

‡(ط) استمارة نمرة ٢٢٠ الخاصة بتقسيم القطع المملوكة بالاشتراك

(ظ) كشف مصاريف مساحة البلدة (استمارة مساحة ٧١) وتحفظ بالادارة

* (ع) استمارة المالية نمرة ٤ تقاسيم الحياض

‡(غ) كشف ببيان القطع المختلفة الوضع بالمكلفات

‡(ف) كشف بعدد الافراد المالكين قطعا بالاشتراك

‡(ق) تقرير عن نقط الترافرس مصححا لآخر تاريخ

** (ك) كشف ببيان القطع الشاملة لآثارات .

(١٠) جميع الاوراق المدونة قبل تمضى وتؤرخ بمعرفة المفتش .

(١١) يرسل قلم ادارة مساحة فك الزمام الى المصالح الآتى بيانها :

(ا) الى مراقبة الاموال المقررة (خمس صور من الخرائط المطبوعة لكل بلدة)

---

* ترسل الى ادارة الاموال المقررة   ‡ تحفظ فى مخزن الخرائط بمصلحة المساحة

+ ترسل الى ادارة أملاك الميرى   ** تقدم الى مصلحة الآثار

(ب) الى مراقبة أملاك الميرى (صورة من الخرائط المطبوعة لكل بلدة مبينة عليها أطيان الميرى مميزة باللون الأخضر)

(ت) الى مصلحة السكة الحديدية (صورة من الخرائط المطبوعة وكشف شامل للقطع المجاورة للسكة الحديدية وأسماء واضعى اليد على هذه القطع)

(ث) مصلحة الآثار (كشف بنمر القطع التى تعتبر ذات فائدة أثرية مشفوعا بالخرائط الشاملة لتلك القطع)

١٦٠ — يضيف المفتشون الشهادة الآتية فى خانة ملحوظات استمارة المساحة نمرة ١٩ عند تقديمهم بلدة الى الادارة :

«قد صار مراجعة حدود هذه البلدة على حدود البلاد المجاورة ووجدت صحيحة ما عدا ... ... (ثم يذكر أسماء البلاد التى تستثنى وأسباب عدم مراجعتها)»

المخاطبات

(عنوانات)

١٦١ — العنوان البريدى للصلحة هو :

مصلحة المساحة

بالجيزة (مكتب فرعى) .

١٦٢ — تعنون جميع المكاتبات التى برسم الادارة الى المدير العام أما المكاتبات التى تتعلق بمساحة فك الزمام فتعنون هكذا .

ناظر ادارة مساحة فك الزمام

بمصلحة المساحة بالجيزة (مكتب فرعى) .

١٦٣ — المكاتبات التى ترسل الى المقيمين بالقاهرة أو الاسكندرية يلزم أن تبين عليها نمرة المنزل والشارع أو على الاقل اسم القسم الذى يقيمون به اذا كان معلوما .

(الطريقة الواجب اتباعها)

١٦٤ — الطريقة الواجب اتباعها فى جميع المكاتبات التى تتبادل بين المفتشين والمهندسين والمساحين وخلافهم فى المصلحة هى أن يكتب الرد تحت المكاتبة الاولى على ذات الورقة ولا تستعمل أوراق جديدة الا عند الحاجة لا لكل مكاتبة .

١٦٥ — تكتب التحريرات على أفرخ من الورق أحجامها منظمة ولا يستعمل منها ما يكون ممزقا أو غير منظم شكلا .

١٦٦ – يجب أن تقتصر الخطابات على موضوع واحد فقط واذا أشير فيها الى مكاتبات سابقة فلا بد من ذكر نمرها وتواريخها .

١٦٧ – من الواجب أن يتوضح على جميع الخطابات اسم الجهة التى حررت بها هذه الخطابات .

١٦٨ – فى التحريرات الانجليزية تكتب أسماء البلاد بالعربية أيضا فتطبع هذه الاسماء بالانجليزية بحروف كبيرة هكذا TANTA أما بالعربية فتكتب بحروف أكبر وأكثر وضوحا من باقى المكاتبة هكذا طنطا .

١٦٩ – فى التحريرات العربيـة يذكر عدد المرفقات فى نهاية الافادة وفى الافرنجية بأعلاها أو فى هامشها .

١٧٠ – امضاآت المفتشين يجب أن تكون مقرونة بذكر مراتبهم الرسمية مثال ذلك :

الامضـاء

مفتش تفتيش.........

١٧١ – يمضى المفتشون كافة المكاتبات التى تتعلق بالمواد الآتية :

(١) الترقيات والتعيينات والجزاآت
(٢) التصديق على حساب السلفة
(٣) اعتمادات الاجازات للمستخدمين
(٤) المسائل التى تتضمن مخابرات مصالح أخرى أو مع أقسام هذه المصلحة

١٧٢ – غير مصرح لكتبة الاقسام أن يمضوا الخطابات عن المفتشين .

١٧٣ – لايستعمل من الاختام الا العربية فقط .

١٧٤ – الرد على الخطابات يجب أن يكون بنفس اللغة المحررة بها هذه الخطابات .

١٧٥ – لايتخابر المفتشون مباشرة مع المصـالح الاميرية الأخرى بل اذا دعا الأمر الى ذلك فالمخابرة تكون بواسطة مدير عموم مصلحة المساحة على أن هذا لايشمل المديريات التى يشـتغل بها المفتشون حيث يمكنهم أن يخاطبوها هى والمراكز فيما يختص بالنواحى الجـارى مساحتها واذا انتهت بلدة وأرسلت الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فالمخابرة عنها تكون من الادارة الى مراقبة الاموال المقررة أو أية مصلحة أخرى مختصة .

١٧٦ – يتخابر المفتشون رأسا مع ناظر ادارة مساحة فك الزمام ومع مفتشى الاقسام الاخرى .

١٧٧ ـ تميز المكاتبات المستعجلة بكتابة كلمة «مستعجل» على الظروف وعلى الخطابات نفسها واذا أرسلت عدة خطابات فى ظرف واحد و بينها خطاب مستعجل فتوضع كلمة «مستعجل» على الظرف أمام نمرة ذلك الخطاب المستعجل .

(القيد)

١٧٨ ـ لابد من قيد جميع الخطابات واعطائها نمرة مسلسلة فى دفتر الصادر او دفتر الوارد (استمارات المالية نمرة ١ ونمرة ٢ ع ح) .

١٧٩ ـ المكاتبات المسجلة يلزم درجها على استمارة ماليه نمرة ٦ من صورتين تمضى كلتاهما من مستخدم البوستة وتترك احداهما له .

(الحفظ)

١٨٠ ـ تحفظ صور المكاتبات صادرة كانت أو واردة .

(وضع الطوابع)

١٨١ ـ لاترسل مكاتبة الى البوستة مالم توضع الطوابع اللازمة عليها و يلاحظ المفتشون أن تصرف الطوابع الضرورية الى جميع المستخدمين فى مكاتبهم حسب الضرورة .

١٨٢ ـ يطلب المفتشون من الادارة العمومية مايحتاجون اليه من الطوابع فى أول كل شهر و يعملون حسابها على استمارة ماليه نمرة ١١٧ مكرر .

١٨٣ ـ تحصل قيمة مايفقد من الطوابع الاميرية من الاشخاص المستلمين لها .

(الاشارات البرقية)

١٨٤ ـ يقتصر فى الاشارات البرقية التى ترسل برسم المدير العام على العنوان الآتى :

المساحه

الجـيزه مديرية .

لان هذا العنوان الاصطلاحى سجل فى مكتب ادارة التلغراف بمصر للتلغرافات الانجليزية والعربية التى برسم المصلحة أما العنوان المسجل بشركة التلغرافات الشرقية فهو Survey Cairo (بالانجليزية فقط) .

١٨٥ ـ لايلجأ الى الاشارات البرقية فى المخابرات الا فى الاحوال المستعجلة اذا كان ارسال خطاب عنها بالبريد مضرا بصالح الحكومة .

١٨٦ – يعمل لكل تلغراف اثبات بواسطة خطاب يذكر فيه نص التلغراف ثم يصير توضيحه عند اللزوم ومن الواجب تصدير هذا الاثبات بأول فرصة .

١٨٧ – يعتمد فى تحرير الاشارات البرقيـــة على الاختصار بقدر الامكان ولكن من الضرورى اجتناب كل التباس .

١٨٨ – كل تلغراف يرسل ترفق صورته مع الايصال أو تنسخ على ظهره .

(تصدير الخرائط والطرود وخلافها)

١٨٩ – جميع الخرائط الاصلية التى ترسل من والى الادارة العمومية وفروع المساحة وأقسامها لا تلف بل توضع داخل محافظ أو بين ألواح خشب رفيع لوقايتها من التلف عند النقل .

١٩٠ – يجب على المفتشين مراعاة تعليمات البوستة بكل دقة .

١٩١ – توضع على الطرود المرســلة من أقسام المساحة نمر الخطابات التى تختص بها وفى حالة ارسال عدة طرود بخطاب واحد توضع لكل ملف نمرة على حدتها وتذكر هذه النمرة فى افادة التصدير .

١٩٢ – ان أكبر وزن مصرح به للطرود الاميرية خمســة كيلوجرامات سواء كانت مرسلة الى انحاء القطر المصرى أو بلاد النوبة أو السودان .

١٩٣ – تحزم الخرط والدفاتر بطريقة تضمن سلامتها ثم ترسل الى الادارة العمومية عن طريق السكة الحديدية الا اذا كان الاحتياج اليها أمرا مستعجلا هذا مع مراعاة تخفيض عدد الخطابات ووزنها بقدر ما يمكن واجتناب ارسال دوسيهات ثقيله من والى الجهات بغير لزوم .

١٩٤ – الملفات الغير مصحوبة بخطاب يكتب عليها «أوراق مصلحية» ولا تصدّر بقية المراسلات بل بصفة أوراق مصلحية .

(أوامر متنوّعة)

١٩٥ – مستخدمو المساحة المشتغلون بعيدا عن مراكزهم يجب عليهم قبل انتقالهم من مكان لآخر أن يخطروا وكيل البوســتة ويطلبوا منه أن يرسل لهم بعنوانهم الجديد ما عساه أن يرد فيما بعد برسمهم وعليهم أيضا أن يبلغوا تغييرات عنوانهم الى الادارة .

١٩٦ – اذا فقد أحد مستخدمى المساحة ختمه ورغب فى تجديد آخر بدله وجب عليه أن يطلب ذلك على ورقة تمغة فية ٣ غروش صاغ مصــدقا عليها من الطالب ثم يعتمد هذا الطلب من مفتشه ويرسل للادارة لتقديمه الى نظارة المـالية .

الأصناف والأدوات الكتابية

الأصـــناف

١٩٧ — المفتش مســئول عمــا بعهدته من الاصــناف .

(دفتر صنف مستديم)

١٩٨ — يعد فى مكتب كل قسم دفتر صنف مستديم (استمارة ماليه نمرة ١١٨) ليدرج به كل مابعهدة المفتش .

١٩٩ — يختبر المفتش دفتره هذا من وقت لآخر ليتأكد من مطابقته لما بعهدته وأنه منجز أوّلا بأول .

٢٠٠ — يعرض على ناظر الادارة كل مايتعلق بزيادة المرتب أو تقدير ثمن الأشياء المفقودة أو المكسورة وخصم العهد وشراء أصناف جديدة محليا .

٢٠١ — عند درج بيـانات فى دفاتر الصنف يلزم ملاحظة ترك مسافة سطرين على الأقل بين كل صنف وآخر .

٢٠٢ — يلزم مراعاة وصف الاصناف كما هى واردة فى كتالوج الاصناف ولا يجوز بأى حال من الاحوال عمل أية بيـانات جديدة عن الاصــناف الموجودة فى العهدة الا اذا ملئت الخـانات المخصصة للخصم والاضافة وفى هــذه الحالة ينقل صافى الخصم والاضافة الى السطر الثـانى مباشرة .

٢٠٣ — توضح الاضافات والخصومات بواسطة بيانات فى الخانات المعدة لها لا بشطب وصفها القديم عند الخصم ولا بتكرار هذا الوصف من جديد فى آخر الدفتر .

٢٠٤ — تدون فى دفتر الصنف نمر الاصناف الواردة بالكتالوج أمام الصــنف الذى يقابلها ومن الواجب ذكر هذه النمر دائمـا عند طلب أو اعادة أصناف .

٢٠٥ — عندما ترد أصناف من الادارة أو تعـاد اليها تكتب البيانات اللازمة فى دفتر الصنف ويوقع الباشمهندس عليها .

٢٠٦ — الاصناف المستديمة التى تشترى بواسطة الاقسام فى الخارج يلزم توضيح وصفها الحقيقى على الفواتير المخلّص عليها قبل ارسالها لمخزن الادوات لاضافة تلك الاصناف على العهدة .

٢٠٧ – يرسل مع الكشف المقدم كل ستة أشهر الشامل للاصناف الواردة بالعهدة كشف آخر عن الادوات المستهلكة كصناديق الشحن وما شاكلها التى لاتساوى قيمتها مصاريف شحنها الى مخزن الادارة للتصديق عليه .

٢٠٨ – لايجوز لمفتش او أى مستخدم فى المصلحة أن ينقل أدوات ما من عهدته لعهدة آخر مالم يصدق الناظر على ذلك .

٢٠٩ – فى أول شهر دسمبر يعمل جرد عن الاصناف تحت ملاحظة المفتش وتدون نتيجة هذا الجرد فى دفتر الصنف .

٢١٠ – فى اليوم الاول من شهرى يناير ويوليه يرسل المفتش الى الادارة صورا مستخرجة من دفتر صنف قسمه مصدقا عليها منه ومدرجا بها عدد الباقى من كل صنف فى عهدته لضمانة مطابقتها على دفاتر صنف مخزن الادوات .

(طلب الاصناف واعادتها)

٢١١ – تعطى لكل مفتش استمارات طلب أو توريد أصناف (استمارات مساحة نمرة ٣٧) وبها يجب ايضاح أسماء وعدد الادوات المطلوبة والمردودة .

٢١٢ – عند رد أصناف أيا كانت الى الادارة يدرج بيانها فى دفتر الصنف تحت خانات الخصم وبالعكس اذا كانت تلك الاصناف منصرفة من المخزن العمومى فتبين فى خانات الاضافة وعلى ذلك فيكون دفتر الصنف فى أى وقت كان دليلا على الاصناف الموجودة فى العهدة بالضبط .

٢١٣ – تطلب الاصناف بالطريقة الآتية :

طلب الاصناف يعمل على نسختين من استمارة طلب أو توريد أصناف (استمارة مساحة نمرة ٣٧) وهاتان الصورتان ترسلان الى رئيس المخازن بالادارة بعد أن توضع بهما نمر الاصناف المعطاة لها فى دفتر الصنف وفى حالة طلب أدوات أكثر من المصرح بها فى المرتب يجب تعليل تلك الزيادة بالايضاحات الوافية وعندما تصرف الاصناف من مخزن الادارة تقابل على مرآى من المفتش الذى يستلمها بالوارد باستمارة نمرة ٣٧ ان كانت الاصناف مستديمة ويتوضح فى هامش الاستمارة مايتلاحظ من نقص وعلة ثم يمضى المفتش على اقرار الاستلام الوارد فى آخر الاستمارة ان كانت صحيحة وبمجرد مايدون رئيس المخازن بيان الاصناف فى دفتره يخطر المفتش على استمارة ماليه نمرة ١١٣ ويرفق معها صورة الطلب الاصلى ثم يوقع المفتش على هذه الاستمارة اقرارا باضافتها عهدته اذا اقتنع بصحتها وعند ذلك تدرج تلك الاصناف فى دفتر صنف التفتيش استمارة ماليه نمرة ١١٨ .

٢١٤ – ينبغى التقليل من ارسال الطلبات الى المخزن العمومى بقدر مايمكن وضمانة لذلك يجب جمع مثل هذه الطلبات وتقديمها فى وقت واحد .

٢١٥ – اجتنابا لما عساه أن يحصل من الخطأ سواء فى صرف أو استلام الاصناف يلزم طلبها دائما باللغة العربية ولا بأس من اضافة وصفها بالانجليزية أو الفرنساوية .

٢١٦ – يجب دائما مراعاة التعليمات المدوّنة باستمارة نمرة ٣٧ فتبين الكمية الباقية وسبب طلب غيرها .

٢١٧ – عند اعادة أصناف الى المخزن يجب بيانها على صورتين من استمارة نمرة ٣٧ احداهما يمضيها رئيس المخازن ويعيدها باعتبارها وصلا باستلامه الاصناف ثم يعمل اخطارا بالخصم على استمارة ماليه نمرة ١١٢ يذكر فيه نمرة استمارة طلب أو توريد أصناف (استمارة مساحة نمرة ٣٧) التى أعيدت بموجبها الأصناف .

٢١٨ – يجب على من يأتى بخيام أو مهمات الى مصلحة المساحة بالجيزة أن يقدم فورا الى رئيس المخازن كشفا ببيانها .

٢١٩ – جميع الطلبات الواردة الى المخزن العمومى قبل الظهر تكون مجهزة للصرف فى الساعة الثامنة من اليوم التالى ويكون صرف الادوات من الساعة الثامنة الى الظهر فقط .

(الصرف الى مستخدمى التفتيش)

٢٢٠ – تصرف الادوات الى المستخدمين تحت ملاحظة المفتش بمقتضى ايصالات تحرر بمعرفتهم .

٢٢١ – يعدّ دفتر لبيان الاصناف التى تصرف الى المستخدمين وحالتها ووقت ماصرفت اليهم .

٢٢٢ – على أثر ورود أصناف من الخارج تسلم حالا الى مخزنجى القسم وتخصم من عهدة المستخدم الذى ردّها .

٢٢٣ – عند اعادة أصناف تالفة الى المخزن العمومى أو مخزن القسم لابد من كتابة ملحوظة بذلك فى هامش استمارة نمرة ٣٧ أو فى الدفتر المشار اليه فى البند ٢٢١ تبين سبب التلف واسم الشخص الذى تقع عليه المسئولية .

٢٢٤ – على المستخدمين أن يبلغوا فورا الى المفتش كل فقد أو اتلاف يلحق الاصناف .

٢٢٥ – على المفتش ملاحظة تكرار اختبار الآلات لضمانة اعادتها لاصلاحها عند الحاجة .

٢٢٦ – ممنوع تراكم الاصناف زيادة عن المرتب مهما كان نوعها .

(خصم العهد)

٢٢٧ ـ قبل خصم الاصناف الاميرية الفاقدة أو التالفة من العهدة يلزم ذكر سبب حصول ذلك الفقد أو التلف على استمارة نمرة ٣٧ مع ايضاح مايأتى :

(ا) كيف أصبح الصنف تالفا أو عديم النفع

(ب) وهل تسبب أحد فى هذا التلف

(ت) والثمن الذى جرى تحصيله عنه .

٢٢٨ ـ عند فقد أو اتلاف أى صنف يجب ملاحظة حالته فى ذلك الحين ومدة استعماله .

٢٢٩ ـ اذا كان الاتلاف ناشئا عن اهمال أو كانت مدة الاستعمال قصيرة فالمفتشون يقدرون للاصناف ثمنها الكامل .

٢٣٠ ـ انه جار التأشير على الآلات وخلافها بتاريخ الصرف كلما تيسر ذلك لمساعدة المفتشين على تقدير أثمان مناسبة للاشياء التالفة واذا حصل شك فيما يحسن عمله نحو الفقد أو الاتلاف وجب عرض المسئلة على الناظر .

٢٣١ ـ عند طلب التصريح بخصم شئ من العهدة أو اصلاح أو تغيير آلات عاطلة يجب ايضاح المبلغ المحصل عنها أمام اسم الصنف فى استمارة نمرة ٣٧ .

٢٣٢ ـ يتبع نحو الاتلاف الذى يلحق الخيام بسبب الاهمال ماهو متبع نحو الاتلافات الاخرى .

(أوامر متنوعة)

٢٣٣ ـ ليس لمهندس أو مساح بأى حال من الاحوال أن يقدم على اجراء اصلاحات أو تغييرات فى أى تيودوليت أو تكيومتر أو روح تسوية أو بوصلة بل يجب عليه اعادتها الى مفتشه لاجراء ذلك بالرصدخانة ولا تعمل أيضا التصحيحات الدائمية فى الآلات الا بمعرفة العمال الذين نجحوا فى الفصل الثانى الدراسى وبيدهم تصريح يخوّل لهم اجراء هذا العمل .

(ا) بعد الفراغ من العمل يجب يوميا تنظيف الآلات بكل اتقان بواسطة قطعة من الجلد اللين أو القماش

(ب) ممنوع قطعيا ارسال التيودوليتات فى قطارات (البضاعة) بل يجب على الشخص الذى يستعملها أن يأخذها معه .

٢٣٤ — لايجوز بأى حال من الاحوال استعمال آلة التيودوليت أو آلة الميزانية او البوصلة أو التكيومتر أكثر من ستة شهور فى الغيط بدون ارسالها الى الرصدخانة لاختبارها .

٢٣٥ — على المفتش أن يعمل الترتيب اللازم نحو ارسال التيودوليتات وخلافها الى الرصدخانة لاصلاحها عند الحاجة .

٢٣٦ — عند مايستغنى عن آلة من هذه الآلات ترسل أولا الى الرصدخانة لتنظيفها وضبطها ثم تعاد بعد ذلك الى المخزن حيث تكون صالحة من كل الوجوه للصرف .

٢٣٧ — الشواخص المستعملة فى الخارج التى تحتاج الى دهان يعمل دهانها بمعرفة الاقسام وكل ما يحتاج اليه من البويات والفرش يمكن صرفه من المخزن العمومى عند الطلب .

٢٣٨ — لا يجب اشعال نار فى الخيام الا فى ما كان منها معروفا بخيمة (مطبخ) .

٢٣٩ — تميز خيام الطبخ عن غيرها بواسطة دائرة مدهونة باللون الاسود الغامق حول قمتها .

٢٤٠ — لما كانت هذه الخيام معدة للطبخ فعند ما تطلب تميز باسمها الخاص .

٢٤١ — لايجب ارسال أصناف الى مخزن الادارة من الاقسام عن طريق السكة الحديدية (ركاب) اذا لوحظ أن جواب التصدير يرد الى الادارة فى يوم الجمعة أو فى أى يوم من أيام الاعياد الرسمية حيث يكون الديوان مغلقا لأنها اذا أرسلت لا يمكن استلامها الا فى اليوم التالى بعد دفع الارضية عنها وهذه غير مصرح بصرفها .

٢٤٢ — الادوات التالفة مهما كان نوعها ترد الى المخزن العمومى بالحالة التى هى عليها الا اذا اختبرها الناظر أثناء وجوده بالقسم وقضى بعدم صلاحيتها .

٢٤٣ — حيث استحضرت أكياس من القماش لوقاية أدوات الخيام عند نقلها بالسكة الحديدية وغيرها فيجب على المفتشين ملاحظة أن تلك الاكياس مستعملة لهذا الغرض مع العلم بأن هذه تضاف عهدة ويحاسب عليها .

٢٤٤ — على المفتشين حفظ كمية من علامات التراڤرس الحديدية طرفهم لوضعها بدل المفقود من العلامات الاصلية .

(الادوات القابلة للاستهلاك)

٢٤٥ — يمكن شراء كميات قليلة من الاصناف التى من قبيل الكيزان الصفيح أو المكانس والمماسح والقلل عند الاحتياج اليها بدون تصريح من الناظر وهذه تدرج بالعهدة كاصناف قابلة للاستهلاك مع أخذ ايصال عنها من الشخص الذى يستعملها وفقط تكتب الشهادة الآتية على الايصال المأخوذ من البائع ثم تمضى من المفتش «نظرا لأن هذه الادوات قابلة للاستهلاك فقد صرفت للاستعمال مباشرة» .

(الاصناف الجائز استبدالها)

٢٤٦ — الاصناف الآتية وان كانت غير قابلة للاستهلاك الا أنه يمكن استبدالها عند الحاجة

الاصناف	نمرة الصنف	الاصناف	نمرة الصنف
آلات طبع فيلوسجراف	٣	مقلمة	٧٩
بيلوجراف فولسكاب	٤	سبتات مستديرة	٨٠
علب ختم كبيرة...	٨	سبتات فولسكاب	٨١
مقطع ورق من عظم...	٤٣	مساطر أبنوس مربعة	١٠٠
دوى	٦١	مماسح أقلام...	٦٣

(الادوات الكتابية)

٢٤٧ — على المفتش قبل طلبه الادوات الكتابية عن كل ثلاثة شهور أن يتأكد باعتناء من الكميات الموجودة طرفه منها .

٢٤٨ — تطلب الادوات الكتابية دائما على نسختين من استمارة المساحة نمرة ٣٧ ولا تكون مشتركة مع أدوات أخرى ومن الواجب توضيح ما يأتى على الاستمارة :

(ا) كمية المرتب

(ب) كمية ما أخذ من المرتب لحين تحرير الطلب

(ت) الباقى من الادوات بمخزن القسم .

ويجب ارسال الطلب الى الادارة قبل انتهاء مدة الثلاثة شهور باربعة عشر يوما هذا ومن الواجب أخذ احتياطات مخصوصة للاقتصاد فى الادوات الكتابية بكل طريقة .

٢٤٩ — جميع الاستمارات تطلب من المخزن العمومى قبل الاحتياج اليها بخمسة عشر يوما على الاقل .

٢٥٠ ـ كل صندوق مشتمل على أدوات قابلة للاستهلاك يصدر من المخزن العمومى يجب أن يكون محتويا على كشف شامل لبيان تلك الادوات ممضى من المخزنجى وهذا الكشف يراجع على الادوات بمجرد وصولها أما فى حالة عدم وجوده داخل الصندوق فيجب طلبه قبل اضافة الادوات الى العهدة فاذا وجد هذا الكشف صحيحا ردّ الايصال حالا بعد التوقيع عليه .

٢٥١ ـ يجب على المفتشين أن يقدموا البيانات الآتية الى الادارة قبل انتهاء مدة الثلاثة شهور بخمسة عشر يوما :

(ا) مقدار الأدوات الكتابية الموجودة طرفهم

(ب) مقدار ماهو مطلوب لمدة الثلاثة شهور التالية .

٢٥٢ ـ تصرف طلبات كل ثلاثة شهور عن الادوات الكتابية بأول شهر فبراير وأول شهر مايو وهكذا .

٢٥٣ ـ جميع الطلبات عن الادوات الكتابية التى فوق المرتب تدرج فى الاستمارة بمعرفة المفتش الذى يسطر خانة اضافية فى الجانب الايسر من خانة الملحوظات فى (استمارة نمرة ٣٧) ويبين بها الباقى من تلك الادوات الذى يكون قد تفقده بنفسه مع ايضاح الداعى الى طلب هذه الزيادة .

٢٥٤ ـ مرتب كل من تفاتيش مساحة (فك الزمام) من الاصناف والأدوات الكتابية لمدة سنة كاملة هو كالآتى :

المرتب السنوى		الصنف	نمرة الصنف
٨٠	بالفرخ	سو برروايال جنس ثانى غير مسطر	٤
١٤٠	«	« « « مسطر بالعرض	٥
٨	بالرزمه	فولسكاب « « « «	١٥
٨	«	« « ثالث غير مسطر	١٧
٣٠٠	بالفرخ	أوكتافولارج بوست	٢١
٣٠٠	«	ورق نشاف	٢٢
١٠٠٠	«	« لف	٢٣
١٢٠	«	« دوسيه	٢٤
٢٠٠	بالعدد	ظروف لارج أوكتافوكورت	٤٦
٣٦٠	«	« حجم كبير (بوست فوليو ثانى درجة نباتى)	٥١

(تابع) مرتب تفاتيش مساحة فك الزمام من الاصناف والادوات الكتابية

المرتب السنوى		الصنف	نمرة الصنف
٩٠٠	بالعدد	ظروف حجم متوسط (بوست كوارتو ثانى درجة نباتى)	٥٢
٩٠٠	«	« صغير ($\frac{1}{3}$ فولسكاب « « «)	٥٣
٤٠٠٠	«	« صغيرة جدا تجارية	٠٠
٨	«	بلوك نوت	٥
٤٤	بالدسته	أقلام رصاص اسود نمرة ٣	١١
٣٢	«	« « ٥	١٣
٣	«	« بلونين...	٢١
١٦	باللتر	حبر أزرق مسود...	٥٣
٢	«	« كوبيه	٥٤
١٠	بالحلق	دوباره تخينة	٦٧
١٢	«	« رفيعه	٦٦
١٠	بالعلبه	دبابيس...	٦٤
٣٦	بالعدد	قوالب خشب لستك للمحو	٧٠
٨	بالزجاجه	صمغ سائل	٧١
٢٨	بالعلبه	مسامير للرسم حجم صغير	٧٤
٤٨	بالعدد	ايادى ريش...	٨٢
٢٠٠	«	قطع لستك للمحو	٦٩
٣٠	بالقالب	بوية زرقاء	٢٥و٢٦
٣٠	«	« صفراء	٢٩و٣٠و٣١
٣٠	«	« خشبي غامق وخشبي	٣٦و٣٧
٤	بالملف	شفاف قماش لزوم الرسم حجم كبير...	١١١
٨	«	ورق كلك (نباتى جنس ثانى)	٤٠
٤	بالعلبة	مشابك (كلبس)	٢
١	«	جمع للختم	٤٠
٤	بالزجاجة	حبر فيلوسيجراف بنفسجى	٥٦
٢	«	حبر ازرق بالزيت للختم	٥٧
٢٤	بالقالب	حبر صينى	٥٨
٢	بالدوزينة	ريش للرسم...	٩٨
١	«	فرش للرسم	٧٦و٧٧

(تابع) مرتب تفاتيش مساحة فك الزمام من الاصناف والادوات الكتابية

المرتب السنوى		الصـــنف	نمرة الصنف
٦	بالعلبة	ريش عربى من فولاذ	٩٧
٢	«	« ميشالس سوداء	٩١
٤	بالعدد	فرش تخينة	٧٨
١٠	بالقالب	بوية أحمرا قروبى...	٢٨
٣٢	بالعدد	أيادى ريش للرسم	٩٩
٥	بالزجاجة	حبر أحمر	٥٢
٤	بالعدد	سبتات للورق	٨١ و ٨٠
٤	«	ختـامة صغيرة	٦
٢	«	« متوسـطة	٧
٤	بالعلبة	مشابك باريزيه	١
٤	بالعلبة	مشـابك كبيرة	٠٠
٤	بالعدد	ببلوجراف فولسكاب...	٤
١	«	مقطع ورق من عظم	٤٣
١	«	مماسح أقـلام	٦٣
٨	«	دفتر حرف ح	٥١
٢	«	مقلمـــه	٧٩.
١	بالبكرة	شريط أخضر وأحمر...	٦٥
٦	علبة صفيح	بوية بيضاء	٠٠
٦	«	« حمــراء	٠٠
١	بالدوزينه	فــرش للبوية	٠٠
٤	بالملف	شبيرجراف بدل مطابع للكوبيا	٠٠
٦	بالعدد	فوطة قطن	٠٠
٢٥	«	محفظـة للخرط	٠٠
١٢	«	« ورق كرتون	٠٠
٣٠	«	اســفنج	٠٠
٢٠	«	درافيــل	٠٠
٢	«	مساطر أبنوس مربعة	١٠٠
٤	«	« منحنية أجناس	٠٠

٣٥٥ ـ مرتب كل من أقسام المساحة المحلية من الاصناف والادوات الكتابية لمدة سنة كاملة هو كالآتى :

المرتب السنوى		الصنف	نمرة الصنف
١٢٠	بالفرخ	سو بر روايال جنس ثانى غير مسطر	٤
١٤٠	»	» » » » » بالعرض	٥
٢٤	بالرزمه	فولسكاب » » »	١٥
٢٠	»	» » ثالث غير »	١٧
٤٠٠	بالفرخ	اوكتافو لارج بوست...	٢١
٤٠٠	»	ورق نشاف...	٢٢
١٦٠٠	»	ورق لف	٢٣
٨٠	»	ورق دوسيه...	٢٤
٣٠٠	بالعدد	ظروف لارج اوكتافو كورت	٤٦
٦٠٠	»	ظروف حجم كبير (بوست ڤوليوثانى درجة نباتى) ...	٥١
١٢٠٠	»	» » متوسط(» كوارتو» » ») ...	٥٢
١٦٠٠	»	» » صغير($\frac{1}{2}$ «فولسكاب» » ») ...	٥٣
٥٠٠٠	»	ظروف صغيرة جداً تجارية	•
١٦	»	بلوك نوت	٥
٣٢	بالدسته	أقلام رصاص مسود نمرة ٣	١١
٦	»	» » ٥	١٣
٣	»	» بلونين...	٢١
٢٤	باللتر	حبر أزرق مسود...	٥٣
٣٠	بالحلقه	دوبارة تخينة	٦٧
١٦	»	» رفيعة	٦٦
٢٤	بالعلبه	دبابيس...	٦٤
٢٠	بالعدد	قوالب خشب لستك للمحو	٧٠
١٤	بالزجاجه	صمغ سائل	٧١
٨	بالعلبه	مسامير للرسم حجم صغير	٧٤
٤٠	بالعدد	أيادى ريش...	٨٢
١٤٠	»	قطع لستك للمحو...	٦٩
١٠	بالقالب	بوية زرقاء	٢٦,٢٥
١٠	»	بوية صفراء	٣١,٣٠
١٠	»	بوية خشبي غامق وخشبي...	٣٧,٣٦

(تابع) مرتب كل من أقسام المساحة المحلية من الاصناف والادوات الكتابية

المرتب السنوى		الصنف	نمرة الصنف
٢	بالملف	شفاف قماش لزوم الرسم حجم كبير	١١١
٣	«	ورق كلك (نباتى جنس ثانى)	٤٠
١٢	بالعلب	مشابك (كلبس)	٢
١	«	جمع للختم...	٤٠
٤	بالزجاجه	حبر فيلوسيجراف بنفسجى	٥٦
٨	«	حبر أزرق بالزيت للختم...	٥٧
١٢	بالقالب	حبر صينى......	٥٨
١	بالدوزينه	ريش للرسم...	٩٨
١	«	فرش للرسم	٧٦ و٧٧
١٦	بالعلبه	ريش عربى من فولاذ	٩٧
٦	«	ريش ميشالس سودا...	٩١
٨	بالزجاجه	حبر أحمر	٥٢
٤	بالملف	شبيرجراف بدل مطابع الكوبيا	•
٥٠	بالعدد	دفاتر من نسختين كربون	•

٣٥٦ ـ الاصناف المستديمة الآتى بيانها بعد هى المخصصة لكل قسم من أقسام مساحة فك الزمام

بيان الاصناف	للمفتش	للمهندس	للمساح
اليداد بنظاره...	١	•	•
مسامير حديد للجنزير (شوك)	٣٠	١٠	١٠
لوح سلوليد مسطر	١٠	•	•
كراسى خيزران	٤	١	•
جنزير طول ٢٠ مترا	٣	١	١
بوصله منشورية	١	•	•
غطا بلانشيطه	٦	•	١
مثلث مساح برجل مفرده...	١	•	١
براجل نسبية...	٣	•	•
رايات	٨	٢	٤
محفظة جلد للمفتشين	١	١	•

(تابع) بيــان الاصـــناف

بيــان الاصــــناف	للفتش	للمهندس	للساح
محفظة جلد للساحين	٠	٠	١
بلانمترات	٣	٠	٠
بلانشيطة مساح	٦	٠	١
بلانشــيطة مهندس	١	٠	٠
أقلام جدول...	٤	١	١
شواخص	٨	٢	٤
مساطر امتـــداد طول ٣ متر	٦	٠	١
مغلف جلد للدفاتر	٢	١	١
مقياس $\frac{١}{٢٥٠٠}$	٤	١	١
قطعة مقياس...	٤	١	١
مسطرة تفدين	٦	٠	٠
مؤخر	١	٠	٠
مسطرةطول ٦٠ سنتيمترا	٤	١	١
مسطرة صلب	١	٠	٠
شريط صلب (فولاذ) طول عشرين مترا	١	١	٠
ترابيزات سفرى	٠	٢	٠
ترابيزات رسم...	٦	٠	٠
خيمة هندى...	١	٠	٠
خيمة ضابطان	١	٠	٠
خيمة مخصوصة	٢	٠	٠

الدواليب وترابيزات المفتشين والباشمهندسين والكتاب ترسل بواسطة مخزن الادوات حسب الاحتياجات

عمل الغيط ـــ التحشية ـــ الحساب .

طريقة البدء فى المساحة والعلاقات مع رجال الحكومة المحليين والجمهور

٢٥٧ ـ عند صدور الامر بالبدء فى مساحة فك الزمام لمسطح ما فعلى المفتش أن يتخذ الاجراآت الآتية :

(١) يعمل الترتيب اللازم فى نسخ صور من كشف التكليف ودفتر البـاقى لكل بلدة من البلاد الواقعة بذلك المسطح بديوان المديرية

اعـــــلانات

(ب) متى وصـــلته خرائط تراڤرس بلدة من الادارة يرســل نسخة من اعلان المساحة استمارة نمرة ٥٤ الى مأمور المركز الواقعة فى دائرة نفوذه هــذه البلدة ويطلب اليه أن يبعث بها الى عمدة الناحية

(ت) ويبلغ الى الادارة والمديرية أسمـاء البلاد التى يصمم على مسحها أولا موضحا تاريخ البدء بالتقريب وكذلك يفعل بالبلاد التالية عند مساحتها وذلك فى اليوم الخامس عشر من كل شهر ثم يقتبس فى اخطاره للمديرية أمر نظارة الداخليـة نمرة ١٦٠ الرقيم ٢٦ دسمبرسنة ١٩٠٢ من حيث عدم منح العمد اجازات عندما تكون مساحة فك الزمام جارية ببلادهم وليتخذ المدير الاحتياطات اللازمة المدونة بالامر المشار اليه

(ث) ويرســل الى البلد مهندسا ليشرح للعمدة والمشايخ طريقة المساحة ودرج أسماء واضعى اليد وتحديد الحياض الخ - ويتحقق من صحة عناوين الملاك الغـير مقيمين فى البلاد وهؤلاء يخطرهم المفتش قبل البدء بمساحة فك الزمام بشهر اذا تيسر له ذلك معلنا اياهم بأن المساحة جارية ومن الواجب عليهم هم أو وكلاؤهم الحضور ضمـانة لصحة الارشاد عن حدودهم .

٢٥٨ ـ اذا علم المفتش أثناء مسح بلدة أن عددا من ملا كها يقيمون فى بلدة أخرى تجاور تلك فعوضـا عن أن يعلن كل واحد منهم على حدته يمكنه أن يخطرهم جميعهم بجواب واحد مشفوع بكشف شامل لاسمائهم يرســل الى العمدة ويطلب منه تكليف المذكورين بالتوقيع أمام أسمائهم اقرارا بأنهم قرأوا الاعلان .

٢٥٩ ـ عند عمل المساحة توضع القطع الشاملة لتمـاثيل قديمة أو آثارات أو مساكن عتيقة وتكتب عنها الملحوظات الكافية بدفتر المساحة مع تحرير كشف شامل للقطع التى من هذا القبيل لارساله لمصلحة الآثارات .

٢٦٠ ـ يتخابر المفتشون راسا مع المهندسين المركزيين لمصلحة السكة الحديدية الاميرية لعمل الترتيب اللازم فى اعداد مندوب يرشد عن الاطيان المملوكة لمصلحة السكة الحديدية والموضوعة اليد عليها بمعرفتها .

عمـــــل الغيط

٢٦١ ـ عند البدء فى مساحة فك الزمام لبلد ما يزود المساح بمـا يأتى :

(ا) خطاب للعمدة يتضمن اعلانه بحلول المساحة

(ب) الخرائط المطبوعة للبلدة

(ت) الخرائط المسقطية أى (الاصلية) المرسومة عليها نقط التراقرس
(ث) صورة من كشف تكليف البلدة (استمارة مساحة نمرة ٢٢)
(ج) يومية مساح (استمارة مساحة نمرة ١٦)
(ح) دفتر چشنى (استمارة مساحة نمرة ١٥)
(خ) دفتر المساحة (استمارة مساحة نمرة ١)
(د) صورة دفتر الباقى

و بعض أدوات كتابية بحسب الحاجة .

٢٦٢ ـ قبل أن يبدأ المساح عمله فى كل بلد عليه أن يثبت علامتين بينهما مسافة عشرين مترا بالضبط ليختبر بواسطتهما جنزيره كل يوم وهاتان العلامتان تختبران بواسطة شريط صلب بمعرفة المهندس المباشر فى ابان العمل وكلما زار البلدة بعد ذلك وقد يصلح لهذا الغرض تثبيت مسمارين فى رأس وتدين من الخشب .

٢٦٣ ـ يمر المساح على نقط التراقرس عند البدء فى مساحة بلدة ما و يراجعها على الكشف الشامل لمواقعها .

٢٦٤ ـ اذا اتضح أن علامات تراقرس فاقدة فيمكن وضعها ثانية بواسطة القياس اليها من ثلاث نقط أخرى على الاقل أما اذا وضعت النقط الجديدة فى غير مواقع النقط الاصلية فيجب بيان التغيير على الخرائط وفى حالة عدم وجود داع الى اعادة وضع العلامات الفاقدة يجب محو آثارها من الخريطة بعد عمل المراجعة النهائية بمعرفة قلم المراجعة .

٢٦٥ ـ عند مايبدأ فى مساحة بلدة ومراجعة نقط التراقرس يرسل الى قلم ادارة مساحة فك الزمام تقريرو به الايضاحات الآتية :

مجموع العلامات الفاقدة	عدد النقط التى لم توجد ولكن لم يثبت نقلها	عدد النقط التى ثبت نقلها	عدد النقط التى وجدت وقت المراجعة	عدد النقط التى وضعت أصلا بمعرفة قسم التراقرس

٢٦٦ – جميع نقط التراڤرس تترك فى أماكنها فلا تنقل ولا تغير الا بأمر من قلم ادارة مساحة فك الزمام واذا وجد أن نقطة ماغير صحيحة يعمل شفاف يبين موقعها فى الخريطة وفى الارض وزوايا مستطيل اللوحة أيضا والنقط الصحيحة المجاورة لها ثم يرسل الى الادارة مشفوعا بتقرير لمراجعتها وتجديد رسمها وعند اعادة الشفاف يصحح التفتيش بموجبه نقط التراڤرس ويحفظه عنده كتصريح .

٢٦٧ – اذا شوهد فرق جسيم فى تراڤرس بلد أثناء مسحها يعرض فورا على قلم ادارة مساحة فك الزمام وفى الحال يوقف العمل فيما يجاور هذا الفرق الى أن يصدر أمر بالاستمرار فيه .

(مساكن البلاد)

٢٦٨ – عند الشروع فى مساحة فك الزمام لبلد ما يبدأ برفع السكن تفصيليا أى تبين على الخريطة شوارعه وفضواته مع اتباع الطريقة الاتية :

(١) يوضع بقدر الامكان فى الشوارع الشهيرة نقط تراڤرس بواسطة التيودوليت فى الوقت الذى يعمل فيه تراڤرس البلد العمومى

(٢) يوضع بمعرفة مساحة فك الزمام نقط تراڤرس مساعدة أينما تكون لازمة بواسطة البوصلة المنشورية

(٣) التراڤرس المعمول بواسطة البوصلة المنشورية يجب أن يبدأ من التراڤرس الاصلى الموضوع بالتيودوليت وينتهى اليه

(٤) لاحاجة الى رسم كل من المنازل على حدته

(٥) الخط الذى ينتهى اليه الشارع ويفصل بين هذا ومنافع السكن المحيطة به يرسم خطا متصلا ليسهل حساب كل من السكن ومنافع السكن على حدته

(٦) تبين الشوارع وجميع التفصيلات الداخلة فى السكن بخطوط مجزأة ومسطحاتها تدخل فى المسطح الكلى للسكن كالجارى (أنظر الاشارات الاصطلاحية)

٢٦٩ – توزع الخرائط على التفاتيش بلدا بلدا وتجرى المساحة حوضا حوضا لأن الحوض هو وحدة المسطح فى فرض الضرائب .

(الحياض)

٢٧٠ – ان لفظة حوض يقصد بها فى هذه التعليمات متسع من الارض عبارة عن جزء من البلد تربته واحدة تقريبا ويجب مراعاة القواعد العمومية الآتية عند انشاء حياض جديدة اذا عرضت حاجة لذلك :

(ا) يجب أن يكون مسطح الحوض على وجه العموم من ٥٠ الى ١٠٠ فدان وما كان أقل من ذلك يجب أن يكون نادرا

(ب) أرض الحوض يلزم أن تكون قطعة واحدة وأن يكون المسطح المزروع أو القابل للزراعة منها من نوع واحد بقدر الامكان كما يجب أن تكون طريقة الرى واحدة أيضا

(ت) يجوز أن يكون الحوض ذو الارض المزروعة مشتملا على أى مقدار من أرض أخرى غير صالحة للزراعة أى تالفة ولكن لايجوز أن تدخل على مسطح الحوض المراد انشاؤه أرض مزروعة كانت أو غير صالحة للزراعة يبلغ قدرها أكثر من خمسة فى المائة من مسطح ذلك الحوض اذا كان نوع الارض المراد ادخالها مخالفا للنوع المتغلب فى ذلك الحوض

(ث) يجب أن يكون شكل الحياض منتظما بقدر الامكان

(ج) تستعمل الحدود الطبيعية حدودا للحياض كلما أمكن .

٢٧١ – الحياض عبارة عن وحدات مسطحات لفرض الضرائب على الاطيان وبما أنه غير ممكن تغيير الفيات التى فرضت أثناء تعديل الضرائب الذى حصل بين سنة ١٩٠٠ وسنة ١٩٠٧ الا بعد مضى ٣٠ عاما فالواجب عدم تغيير الحدود التى وضعتها لجان تعديل الضرائب لتلك الحياض بأى حال من الاحوال .

٢٧٢ – يستدل على حدودة الحياض من الخرائط التى ترسل من قلم ادارة مساحة فك الزمام واذا حصل شك فى أمرها يسئل العمدة والمشايخ وربما يكون البحث فى دفتر المساحة السابقة والاوراد مساعدا على ذلك .

٢٧٣ – يجوز للمفتش أن يحصل من قلم ادارة مساحة فك الزمام على الخرائط الاصلية لمديرية مّا جار اعادة مساحتها انما يكون المفتشون مسئولين عن هذه الخرائط التى يسحبونها وعليهم ملاحظة حفظها فى مكان محكم وأن لايعمل عليها تغيير أو كتابة من أى نوع كان هذا مع وجوب إعادتها الى مخزن الخرائط .

٢٧٤ – يمسح حد الحوض حسب موقعه وتبين فيه القطع كما هو جار مع ملاحظة شدة الاعتناء فى قياس حد الحوض حسب ماوقعته لجنة تعديل الضرائب بالضبط

٢٧٥ – بعد مساحة الحوض يدون اسمه من غير نمرة فى دفتر التسويد وذلك بعد قياس كل وضع يد وكل مايصادف من المعالم الطبوغرافية المتداخلة به .

٢٧٦ – كل قطعة يتم قياسها تعطى لها نمرة مسلسلة وتدرج بدفتر التسويد مع بيان اسم واضع اليد عليها وصاحب التكليف اذا دعا الامر .

٢٧٧ — اذا لم توجد زراعة فى مسطحات واسعة كاراضى البرارى وخارج الزمام لاترسم على الخرائط الا التفاصيل الطبوغرافية فقط أما مسألة تقسيم الحياض فيترك الفصل فيها حتى تتهيأ الاراضى للزراعة وهناك يمكن تكوين الحياض ولقد تسمح التفاصيل الطبوغرافية الدائمية على اختلاف أنواعها بتقسيم المسطحات الواسعة تقسيما مناسبا فى الحياض القريبة من النهر وفى معظم أراضى الحياض (الملق) .

٢٧٨ — فاذاهيئت هـذه الاراضى للزراعة وطلب انشاء حياض بها تستعمل فيها العلامات المبنية الموضوعة على رؤوس مثلثات الدرجة الثالثة أو الرابعة .

٢٧٩ — عند اعادة مساحة ناحية ما فالقطع المختلف وضعها فى المكلفات يلزم ادخالها ثانية فى الحياض التى كانت تشملها وقت تعديل الضرائب .

٢٨٠ — فى احدى زيارات المفتش أو المهندس للبلد تراجع الحياض التى استعملتها لجنة تعديل الضرائب ويعمل بها وبأقسامها كشف يكتب فى ذيله اقرار بأن هذه الحياض هى عين الحياض التى وضعت بمعرفة اللجنة ثم يوقع عليه من العمدة والمشايخ وموظف المساحة المسئول .

٢٨١ — بعد تحرير دفتر المساحة (التبييض) تستخرج منه نسخة أخرى عن حياض الجزائر وتقدم الى قلم ادارة مساحة فك الزمام مع الدفاتر الاخرى ولكنها أى نسخة حياض الجزائر توضع فى ملف مخصوص ويكتب عليه «حياض الجزائر» ثم ترسل فيما بعد الى نظارة المالية مشفوعة بالخرائط المطبوعة الشاملة للحياض المشار اليها واذا كانت الخرائط لم تطبع يرسل عوضا عنها شفاف يعمل فى قلم الرسم .

٢٨٢ — الاجزاء المنفصلة عن بلادها التى تقع داخل بلاد أخرى يلزم أن تبين محاطة بالخط الاصطلاحى لحدود البلدة وتصير حياضا منفصلة ثم يكتب عليها فى الخريطة البيان الآتى علاوة على اسم الحوض ونمرته «تابع ناحية كذا» .

٢٨٣ — اذا أضيفت الى بلد أرض جديدة لم تضرب عليها ضريبة للآن نظرا لخروجها عن المسطح الذى قيس سابقا وجب تبيين هذه الارض كحوض أوحياض جديدة وعند تقديم الدفاتر الى المالية يكتب جواب مخصوص استلفاتا للنظر اليها .

(أراضى الجزيرة)

٢٨٤ — يشمل نوع أطيان الجزائر الجزر والاراضى الواقعة على شواطئ النيل أى بين النهر وجسره .

٢٨٥ ـ تقسم أراضى الجزائر للاغراض الخراجية الى ثلاثة أنواع وهى الارض العالية (علو) والارض المتوسطة (مرتفع) والارض المنحطة (مواطى) .

(فالعلو) هى الارض التى تزرع زراعة صيفية(كالقطن مثلا) وشتوية ونيلية وهى لاتغمر عادة بمياه النيل ولكنها معرضة لاكل البحر ويتبع نحو قياس هـذه الاراضى ودرجها بدفاتر المساحة ماهو جار نحو الاراضى العادية للبلد فيبين فيها وضع يد كل من المـالكين

(والمرتفع) هى الاراضى التى تقبل الزراعة الشتوية كالقمح والشعير والفول الخ لان الفيضان السـنوى يتخلى عنها فى وقت يسمح ببذر تلك المزروعات ففى هـذه الاطيان يبين كل وضع يد على حدته على الخرائط اذا أمكن ذلك .

(المواطى) هى الاراضى التى لايتخلى عنها النيل الا متأخرا بحيث يتعذر بذر مثل هـذه المزروعات فلا ينبت فيها الا الخيار والقوسا والبطيخ ومايماثلها من النباتات الساحفة وتقسم هذه الأراضى الى قطع على الخريطة اذا وجدت حدود لها .

٢٨٦ ـ يبين الحدان الفاصلان بين المواطى والمرتفع وبين هذا والعلو بخطين متصلين ويعينان بعلامات ثابتـة على الارض كى يسهل اعادة مساحة أطيان الجزائر فى أى وقت فى المسـتقبل ويعمل هـذا التحديد بواسـطة وضع كل صلبه من الخرسان طولها ٠,٤٠ وعرضها ٠,٤٠ وارتفاعها ٠,٥٠ على الحدود بمسافات لاتزيد عن ٢٥٠ مترا .

٢٨٧ ـ اذا كان حوض الجزيرة فى المساحة السابقة يشـتمل على جزء من العلو وجزء من أرض الجزيرة فيبين الجزء الاخير «كفصل ج» للحوض(حرف ج يدل على لفظة الجزيرة) .

٢٨٨ ـ اذا قام شك فى تعيين بدء ونهاية الثلاثة أنواع السابق ذكرها يعرض الامر على المفتش الذى يقرر الحد اللازم اعتماده .

٢٨٩ ـ عند مايوجد أن القطع صغيرة جدا لأن ترسم بمقياس $\frac{1}{2500}$ تعمل عنها خريطة مخصوصة بمقياس $\frac{1}{1000}$ وفى هذه الحالة يطلب المفتش رسم نقط الترافرس اللازمة على هذا المقياس .

٢٩٠ ـ تستخدم النقط السابق وضعها فى حياض الجزيرة بقدر مايمكن .

(الطـــرق)

٢٩١ ـ تنقسم الطرق عمومية كانت أوخصوصية الى ثلاثة أنواع :

(١) طرق صالحة لمرور العربات

(٢) طرق يكفى عرضها لمرور العربات ولكن سطوحها لم تهيأ لهذا الغرض

(٣) طرق ضيقة او مسالك لاتصلح الا للمرور المشاة أو حيوانات النقل فقط ويكتب بجانب كل منها على خرائط المساحة نوع أول أو نوع ثانى أو نوع ثالث حسب حالتها .

٢٩٢ ـ اذا تراآى أهميـــة حفظ رسومات أصليــة ومحـاضر عملت بمعرفة المساحة لتحديد أملاك السكة الحديدية جاز اعطاء مصالح الحكومة وشركات السكك الحديدية المختصة صورا منها مصدقا عليها ويكتب على مثل هذه الصور « بيــان تحديد أرض مصلحة السكة الحديدية أو شركة السكة الحديد الضيقة فى... ... ...
... ... المعمول بمعرفة ... ... مندوب ... ...
... ... وبمعـــرفة... ... ...
... ... منـــدوب... ... ... تاريخ... ... ...»

(القطـــع)

٢٩٣ ـ عند ماتكون القطع ضيقة بالنسبة الى اطوالها يجب أن تقاس قواعدها بالضبط لان تعيين رؤوس كل قطعة بواسطة الاحداثيات (الاعمدة) لايكفى .

٢٩٤ ـ حيث ان من ضمن الاغراض الرئيســية المنتظرة من وراء مساحة فك الزمام تمكين مراقبة الاموال المقررة فى المستقبل من توقيع الارض الواجب ربط ضريبة عليها فيتعين والحالة هــذه أن يبين كل وضع يد على حدته على الخرائط متى كان ذلك ممكنا وقد يصادف كثيرا أن قطعة يشترك فيها ملاك عديدون ففى هذه الحالة يلزم درج نصيب كل منهم حتى وان كان ايضاحه على الخريطة متعذرا .

٢٩٥ ـ قد تنشأ فى بعض أراضى بلاد الوجه القبلى المعروفة بأراضى الحياض صعوبات فى تعيين الحدود الفاصلة بين كل وضع يد ولكن لابد من المحافظة على المبدأ الاصـلى وهو أن القطع المرسومة على الخريطة والتى تشتمل على أكثر من وضع يد واحد يلزم أن تكون ذات مسطح صغير بقدر مايمكن بل وتكون نادرة الحدوث .

(أراضى النخيـــل)

٢٩٦ ـ عند ماتوجد أرض مغروســة نخيلا (أرض نخيل) جار تقسيمها ســنويا والزراعة فيها مختلطة ببعضها تقسم هذه الاراضى الى قطع بحسب مايوجد من الحدود الطبيعية الثابتة وتكون هــذه القطع صغيرة بقدر الامكان فلا تزيد مهما كانت الحالة عن خمسين فدانا واذا تعدى مسطح القطعة هذا القدر بالنسبة لعدم الاهتداء الى حدود ثابتة فالمهندس يعرض الامر على مفتشه لاستصدار تعليمات منه .

(الـــترع)

٢٩٧ ــ عرض الترع والمصارف يجب اعتباره حسب أعلى منسوب تصل اليه المياه لابحسب منسوب المياه فى وقت المساحة .

(خارج الزمام)

٢٩٨ ــ اذا لم يهتد الى حدود أطيان خارج الزمام أوالاطيان المدعى ملكيتها فى الصحراء فمصلحة المساحة تضع أحجارا عند الحاجة بحيث ان الخطوط المستقيمة الواصلة لتلك الاحجار تكون جامعة لاطيان خارج زمام البلدة ويدرج المدّعون (من ضمن) .

أطيان خارج الزمام الموضوع اليد عليها بمعرفة الافراد ولها حدود ظاهرة تبين على الخرائط وأما ما كان منها غير ذلك فيدوّن شائعا فى جملة أطيان خارج الزمام التى باقيها للحكومة كما أشرنا قبل وتبين ماجريات مثل هذا العمل فى خانة ملحوظات دفتر المساحة .

(الطبوغرافية)

٢٩٩ ــ جميع المواقع مثـــل المساكن المنعزلة ونقط المثلثات والروبيرات (المناسيب) وعلامات الحدود ومقامات الاولياء وقناطر الموازنة والسكك الزراعية والطرق الصالحة لمرور العربات والبرابخ ووابورات المياه والسواقى والجسور والمسالك والتلال والكبارى الموقتة والاقنية وانحدارات الجسور بل وجميع التفاصيل الطبوغرافية يجب ايضاحها بكل اعتناء وضبط طبقا لجدول الاشارات الاصطلاحية .

(أطيانـــ الميرى)

٣٠٠ ــ تمسح الارض الاميرية قطعا على حدتها دون ادخال أرض من نوع آخر بهـــا واذا لم يمكنـــ رسمها بمقتضى البيان المشروح عنها بدفتر الباقى فالمفتشون يرجعون الى مهندس ومفتش أملاك المـــيرى المكلفين بالنظر فى هـــذه المسائل وعما عساه يصـــادف من الاحوال المخصوصة والطريقة التى تتبع فيها فقد بين فيما يلى :

(١) القطع التى حدودها ليست مبينة بدفتر الباقى ولكنها مبينة بخرائط المساحة القديمة
(٢) الحالة التى تكون فيها حدود القطع ليست مبينة بدفتر الباقى ولا بالخرائط القديمة
(٣) الحالة التى تكون فيها أطيان الميرى أخذت (١) فى توسيع السكن أو (٢) انشاء ترع أو مصارف الخ
(٤) عند ما تضـــيف المساحة أطيـــانا لم تكنـــ مدوّنة فى المساحة القديمة بل تركت خارج الزمام

(٥) الحالة التى تكون فيها أطيان أدرجت كاطيان للميرى بدفتر الباقى أو فى كشوفة التحديد المبينة فيما بعد أو فى الخرائط القديمة ثم يتضح أنها من المنافع العمومية بشهادة مندوب رسمى من المصلحة ذات الشأن

(٦) الحالة التى يرى فيها أن أطيان الميرى صار الاستيلاء عليها بأى حال من الاحوال

(٧) الحالة التى تظهر فيها صعوبات استثنائية غير مفصلة فى هذه التعليمات

أما الطرق الواجب اتباعها فهى

فى الحالة (١) تقاس القطع وترسم بحسب الخرائط القديمة ثم تدرج باعتبارها أطيانا للميرى

فى الحالة (٢) يعمل مهندس أملاك الميرى تحديدا لهذه القطع تحت ملاحظة مفتش المالية المعين لهذا الغرض ويرسل مثل هذا التحديد الى مفتش المساحة ليتبعه ويحفظه مستنداله

فى الحالة (٣) يبين التفصيل الطبوغرافى على الخريطة حسب حالته ولكن تدرج الارض ملكا للحكومة الا اذا أثبت مندوب مفوض بأنها من المنافع العمومية أنظر الحالة (٥)

فى الحالة (٤) تبين مثل هذه المسطحات كأطيان أميرية بدون استثناء

فى الحالة (٥) تمسح الاطيان وتدرج كمنافع عمومية ثم يبين سبب العجز الذى ينتج فى أطيان الميرى على استمارة نمرة ٤٧ وفى خانة «ملحوظات» استمارة نمرة ٥٨

فى الحالة (٦) تعمل مذكرة فى خانة «الملحوظات» باستمارتى نمرة ٤٧ ونمرة ٥٨ تتضمن حالة وضع اليد ان كانت بموجب الزراعة أو بغرس أشجار أو باقامة مبان واسم واضع اليد وكونه مستأجرا من الحكومة أم لا

فى الحالة (٧) مفتش المساحة يعرض كتابيا كل مايطرأ من هذا القبيل على مفتش المالية وهذا يعطى رأيه كتابيا للاول كى ينفذه .

(مقارنة الحدود)

٣٠١ ــ يجب اتخاذ كل الوسائل التى تضمن صحة مطابقة حدود البلاد المجاورة لبعضها بواسطة المقارنة وهذه تعمل فى التفتيش أو بواسطة المخابرات بين التفاتيش صاحبة الشأن وبين الادارة اذا دعا الامر .

٣٠٢ ــ اذا اختلف حد البلدة الذى عول عليه فى المساحة الجديدة عنه فى خرائط المساحة الاصلية يقدّم الى الادارة رسم على شفاف مبينا للخلاف الحاصل لاستصدار تعليمات عنه .

٣٠٣ — عند ما ترسل رسومات حدود البلد من تفتيش لآخر يعمل منها صورتان احداهما على شفاف والاخرى على ورق كالك وتوضع عليهما النمرة المسلسلة لسجل تطبيق الحدود وتمضيان من المفتش

والتفتيش الذى تصل اليه الصورتان يراجعهما واذا لم ير بهما فرقا يمضيهما ويعيد نسخة الشفاف فقط أما اذا رأى فرقا فيتبين هذا الفرق بالمداد الاحمر على الصورتين وتعاد صورة الشفاف الى المكتب الذى أرسلها ثم يجرى المفتشان اللازم لضمانة الانطباق

ومن الواجب عمل مقارنة الحدود قبل البدء فى عمل حساب مسطحات هذين البلدين كما وأن المكاتبات والمذكرات التى تتعلق بالحدود يجب ارفاقها مع النسخة الاصلية المحفوظة بالمكتب.

(تقسيم البلاد)

٣٠٤ — عند ما يكون مسطح بلد شاسعا جدا على المفتشين أن يعرضوا اقتراحاتهم نحو تقسيم ذلك المسطح الى بلاد أصغر مع مراعاة موقع وحجم السكن لكل قسم باعتناء وتوضيحهما على الرسم المرفق بتلك الاقتراحات .

٣٠٥ — فى أحوال ضم أوفصل البلاد يجب ارسال رسم يبين موقع أطيان البلاد المعروضة للبحث ومساكنها ويشفع هذا الرسم بالبيانات الآتية دائما

(أ) مسطح كل بلدة

(ب) هل لها خاصة عمدة ومشايخ وصراف وخفراء وسكن أم لا

(ت) تستعمل دائما الخرائط المطبوعة اذا وجدت لتحل محل هذه الرسومات .

٣٠٦ — عند ما يدعو الأمر الى تقسيم بلد الى قسمين أو أكثر أو الى جعل بلدين أو أكثر بلدا واحدا فعلى المفتش المباشر للعمل أن يحضر بالبلدة مع مندوب المديرية عند فحص المسئلة ولا يفوض للباشمهندس النظر فى عمل من هذا القبيل بأى حال من الاحوال وعلى المفتش أيضا توضيح رأيه أثناء التحقيق بالبلدة وامضاء المحضر .

(ايقاف عمل الغيط)

٣٠٧ — يوقف عمل الغيط فى تفاتيش مساحة فك الزمام من ١٥ يوليه لغاية ١٥ اكتوبر على المفتشين مراعاة ما يأتى :

(١) أن يكون العمل فى هذا التاريخ بحالة تسمح باجراء حساب المسطحات وتتميم الدفاتر أثناء تلك العطلة

(٢) رفت جميع القياسين أثناء هذه المدة (الا نحو عشرة منهم) ممن يمكن بقاؤهم لتأدية أعمال المراجعة وخلافها

(٣) معاينة جميع الآلات واختبارها وترميمها لتكون صالحة للصرف ثانية فى يوم ١٥ اكتوبر

(٤) تتميم آخر حوض فى اليد من البلاد التى لم يمكن انتهاؤها قبل العطلة ويجوز تحرير ومراجعة دفتر التسويد عن الحياض التى مسحت

(٥) يمكن فى أثناء العطلة قياس أراضى البرارى المزروعة قليلا أو الخالية من الزراعة بالمرة وفى هذه الحالة يطلب المفتش تصريحا خاصا لتعيين قياسين اضافيين علاوة على العدد المعين كما يجب عليه أن يطلب لوح التراقرس اللازمة لهذا الغرض قبل الاحتياج اليها بشهر .

(الرايات)

٣٠٨ ــ لاتستعمل من الرايات على خطوط السكك الحديدية وجسورها الا البيضاء وأما الرايات الحمراء فلا تستعمل فى هذه الاماكن قط .

(الاحداثيات أى الاعمدة)

٣٠٩ ــ يجب أن تكون الاحداثيات (الاعمدة) قصيرة بقدر المستطاع فلا تتجاوز طول جنزير واحد فى أى حال من الاحوال أما اعوجاجات (كسرات) نهر أو ترعة ما أو أى تفصيل من هذا القبيل التى تحتاج الى أعمدة أطول من ذلك فتعين بواسطة قياس خطين أو أكثر اليها .

ملحوظة ــ يختلف طول العامود باختلاف مقياس الخريطة المعمول به أما القاعدة المشار اليها قبل فتسرى على ماهو بمقياس $\frac{١}{٢٥٠٠}$.

التحشية والاشارات الاصطلاحية والتحبير والتلوين

(التحشية)

٣١٠ ــ كلما يكتب على الخريطة من أسماء العزب والترع الخ يجب أن يكون واضحا نظيفا مكتوبا باحرف كبيرة تسهل قراءتها .

٣١١ ــ تبين جميع المعادى والمخاضات والكبارى .

٣١٢ – جميع فروع النيل الجارية خلف وما بين الجزر يجب أن تترك متصلة بمجرى النيل الاصلى ولاتسد بخطوط متصلة أو مجزأة .

٣١٣ – يقاس مسطح أطيان الميرى من واقع الاشكال المرسومة على الخريطة بمقتضى الحدود المشروحة فى دفتر الباقى واذا اختلفت المسطحات الاصلية المبينة فى الكشف عن المسطحات المقاسة فى الخريطة وجب التعويل على الاخيرة أما اذا لم تكف التفصيلات لرسم هذه الاطيان فتتبع الطريقة الموضحة فى مادة ٣٠٠ .

(الاشـارات الاصطلاحية)

٣١٤ – تبين النقط الموضوعة فى تلاقى ثلاث نواحى بواسـطة الثلاثة خطوط المتقابلة الدالة على حدود النواحى الثلاث .

واذا كانت هناك نقط تراڤرس مبنية فتبين على الخريطة على شكل مربع أكبر بقليل من دائرة نقط التراڤرس هكذا [•]

٣١٥ – الخطوط المجزأة التى تشير الى فضوات داخل السكن يلزم احاطتها بالهـاشور من سائر جهاتها أما هى فتترك بيضاء مع العلم بأن هذه الاماكن داخلة ضمن السكن ولا تأخذ نمـــرة مخصوصة .

٣١٦ – الخط المحيط بسكن الناحية يلزم تهشيره من الداخل بهاشور أسود .

٣١٧ – المساكن الخصوصـية المقـامة على أرض الميرى تهشر كأنها خصوصـية على الخريطة وتكتب بجانبها كلمة (سكن) وتضاف الملحوظة اللازمة بالدفاتر للدلالة على أن الارض ملك الحكومة أما السكن فملك للاهالى .

٣١٨ – تهشر أبنية الحكومة تهشيرا عموديا طبقا لجدول الاشارات الاصطلاحية .

٣١٩ – اذا صادفت حيطانـ دائمية وجب تبيينها بخطوط متصلة واذا كانت هـذه الحيطان تقطع ملكا واحدا الى عدة قطع فيعتبر المالك واضعا يده على عدة قطع لا واحدة فقط وهذه القاعدة تشير الى الحيطان الفاصلة بين الغيطان أو الفضوات لا المنازل والعزب الخ التى يلزم احاطتها بخطوط مجزأة .

٣٢٠ – اذا كان عرض المصارف أو المساقى عشر عقل أو أقل فتبين بخط منفرد أزرق اللون أما مسالك البلد المستعملة دائما التى عرضها عشر عقل أو أقل فتبين بخط مجزأ لونه بنى .

٣٢١ ـ خطوط السكك الحديدية الخصوصية والتراموای تبين على الخريطة بموجب الاشارة الاصطلاحية الموضوعة للسكك الحديدية الضيقة و يكتب بجانبها « سكة حديدية خصوصية»

٣٢٢ ـ أراضى النخيل تبين على الخريطة بخطوط خضراء اللون عرض الواحد منها $\frac{1}{2}$ ٢ مليمتر ولا تبعد عن بعضها با كثر من عشرة مليمترات و يكتب الوصف «أرض نخيل» على المسطح المشغول بالنخيل .

(التســـمية)

٣٢٣ ـ يجب الاعتناء بان تكون أسماء الترع دائما مكتوبة على الخرائط بكل وضوح واذا كان للترعة اسم محلى يختلف عن اسمها فى عرف مصلحة الرى فالاسمان يكتبان معا مع تقديم كتابة الثانى على الاول .

٣٢٤ ـ يجب أن تكتب أسماء الحياض على الخرائط واضحة نظيفة صحيحة لأنها أى الخرائط ستطبع فيما بعد ولذا يجب الاعتناء بمراجعتها قبل ارسالها للادارة .

٣٢٥ ـ تكتب أسماء الكيمان والتلال على مواقعها فى الخريطة .

٣٢٦ ـ حيث ان أسماء الحياض لاتقبل التغيير فيعطى لاقسام الجزيرة اسم الحوض الاصلى مع الاضافات الآتية

للعـــلو قسم أول

للمرتفــع قسم ثانى فصل أول

للواطى قسم ثانى فصل ثانى .

(التنمـــير)

٣٢٧ ـ اذا قطعت ترعة عمومية أوطريق عمومية الخ الى عدة أجزاء فمع ذلك يعطى لطولها بأكمله نمرة واحدة كما نص فى بند ٣٤٩ وتوضع هذه النمرة على كل جزء من تلك الاجزاء.

٣٢٨ ـ عند ماتكون أجزاء من حوض واحد أو قطعة واحدة أو أى مسطح آخر مميزًا بنمرة على عدة خرائط فالواجب تكرار كتابة هذه النمرة على كل جزء من الاجزاء فى كل لوحة يقع بها ذلك الجزء وفى الاحواض يكتب أيضا اسم الحوض على كل جزء من أجزائه .

٣٢٩ ـ الترع العمومية وجسورها والطرق العمومية والسكك الحديدية الاميرية لاتدخل ضمن الحياض المختلفة التى تمر بها هـذه المنافع بل تعطى لكل منها نمرة واحدة (داخل دائرة) عن طولها بأكمله المـار فى البلدة وتدرج هذه النمرة فى بيان المسطحات المعافاة من الضريبة بآخر دفتر المساحة .

٣٣٠ ـ تعطى للحياض الجديدة نمرة على الخريطة مع كتابة أسمائها ثم تعطى للقطع الداخلة فيها نمر مسلسلة بالتوالى .

٣٣١ ـ تمر قطع كل حوض من واحد فما فوق مع الاعتناء بوضع نمر متواليـة للقطع المجاورة بقدر الامكان .

٣٣٢ ـ كل سكن مملوك للحكومة وقائم على جسر من المنافع العمومية يجب أن يميز بنمرة على حدته ويهشر بموجب الاشارات الاصطلاحية الخاصة بالمبانى الاميرية .

٣٣٣ ـ اذا وجد سكن مملوك للحكومة بقرب سكن الناحية وجب فى هذه الحالة اعطاء نمرة مخصوصة لذلك السكن ويدرج ملكا للميرى كما هو .

٣٣٤ ـ جميع الاجزاء المؤلف منهـا سكن الناحية الكائنة فى حوض واحد تعطى لهـا نمرة واحدة وتضم مسطحاتها الى بعضها وتدرج بدفتر المساحة بيانا واحدا .

(التحبـــير)

٣٣٥ ـ كل ما يختص بتحبير الخرائط يجب اجراؤه بمكاتب التفاتيش لا فى الخارج ولما كانت الرغبة منصرفة الى تحسين طريقة الرسم بقدر الامكان فيمكن عند الحاجة عمل الترتيب اللازم فى ارسال الرسامين الذين لم يبلغوا الدرجة المطلوبة فى فن الرسم الى الادارة لاعطائهم تعليمات اضافية عنه .

٣٣٦ ـ على المساحين تحبير خرائطهم بأنفسهم بكل نظافة .

٣٣٧ ـ تلون الشوارع ومنافع السكن بلون بنى (سبيا) .

٣٣٨ ـ تلون فروع النيل والترع والمصـارف والمساقى باللون الازرق ويكتب اسمها فى اتجاه طولها ويبين اتجاه سير المياه فيها بسهم .

٣٣٩ ـ تلون الطرق والمسـالك باللون البنى وحدود الحوض باللون الاصـفر (انظر جدول الاشارات الاصطلاحية)

٣٤٠ ـ الحدود الفاصلة بين العلو والمرتفع والمواطى ترسم على الخرائط بخطوط رفيعة حمراء تشبه الخط الاصفر الذى تميز به الحياض .

(الچشـــنى)

٣٤١ ـ عند اتمـام أية خريطة من الواجب ان يختبرها المهندس فى موقع الارض ليتحقق من أن جميع التفصيلات الطبوغرافية مدوّنة بها ومبينة على صحة .

كيف تمضى الخرائط

٣٤٢ – يمضى المساحون والمهندسون والمفتشون على الخرائط بالطريقة الاتية

مسحت بمعرفة .... } المساح
(تاريخ)من......... الى .... }

اختبرت بمعرفة .... } المهندس
(تاريخ) من......... الى .... }

تاريخ .... امضاء المفتش

حساب المسطحات

٣٤٣ – كافة أعمال حساب المسطحات يلزم اجراؤها فى مكاتب التفاتيش تحت ملاحظة رئيس للتفدين ولا يعمل أبدا هذا الحساب فى الخارج بأى حال من الاحوال .

٣٤٤ – بمجرد وصول الخرائط الى مكتب التفتيش بعد الفراغ من المساحة فى الغيط تعمل حسابات المسطحات الآتية :

(ا) تقاس الحياض بالبلانيمتر
(ب) تقاس القطع التى تزيد فى المسطح عن عشرة فدادين بواسطة البلانيمتر
(ت) تقاس القطع التى تقل عن عشرة فدادين فى المسطح بواسطة مسطرة التفدين
(ث) القطع الصغيرة التى لايمكن قياسها بمسطرة التفدين تقدر أطوالها بمقياس التحشية ويستخرج حساب مسطحها من واقع تلك الاطوال .

٣٤٥ – يعمل حساب المسطحات مرتين بالاستقلال وفى أثناء اجراء العمل فى المرة الثانية تكون نتيجة المرة الاولى محجوزا عليها .

٣٤٦ – يصرف الى الاقسام جدول الفروقات المسموحة بين المسطحات التى تنتج من عمل الحاسبين الاول والثانى عن القطع من فدان الى عشرة ويستعمل هذا الجدول مع مسطرة التفدين تحت حكم القيود الآتية :

(١) القطع التى يزيد مسطحها عن عشرة فدادين يجب اما أن تقسم الى أشكال أصغر حجما وتحسب مساحتها بواسطة مسطرة التفدين ثم تختبر بطريقة مستقلة أو يعمل حسابها بواسطة البلانيمتر

(٢) القطع الغير منتظمة شكلا يجب أن تقاس بواسطة البلانيمتر

(٣) يزود كل حاسب بفرخين من أفرخ السلوليد وعليه أن يعمل حساب أية قطعة دفعتين مستعملا أحد الفرخين فى أول مرة والفرخ الآخر فى المرة الثانية أما الفرق المسموح بين العملين فهو المدون بالجداول

٣٤٧ ـ واذا اختلفت النتيجتان عن بعضهما بأكثر مما هو مدون بجدول الفروقات المسموحة وجب اجراء عملية ثالثة مستقلة لايجاد المسطح الحقيقى أما اذا لم تختلف النتيجتان عن بعضهما بأكثر مما هو مسموح فيصير الاعتماد على متوسط هاتين العمليتين .

٣٤٨ ـ لايجب اجراء أى تغيير فى أضلاع مستطيل اللوحة بل عند العثور على فروقات فى هذه المستطيلات من الواجب اعادة اللوح الى قلم ادارة مساحة فك الزمام لتصحيحها .

٣٤٩ ـ تؤخذ مسطحات الترع والمصارف لطولها بأكمله فلا تستبعد منها الكبارى (والسحارات) الخ .

٣٥٠ ـ لايدخل مسطح النيل فى كشوفة المسطحات الممسوحة بل ولا فى مسطح البلدة أيضا .

٣٥١ ـ تدرج جميع المسطحات باستمارتى المسطح (استمارتى المساحة نمرة ٦ ونمرة ٤٨) .

٣٥٢ ـ يجب اختبار البلانيمترات يوميا بمقياس الاختبار المضاف الى كل منها وتعديله حتى تقرأ منه الملليمترات المربعة بالضبط ثم تبين نتائج هذه الاختبارات على استمارة مساحة نمرة ٨٤ .

٣٥٣ ـ جميع المقاسات بالبلانيمترات تعمل دفعتين دفعة يكون الثقل فيها على اليمين وأخرى على اليسار ثم يؤخذ متوسطهما طالما لايكون مقدار الفرق بينهما أكثر مما بين مقاسين صار اجراؤهما بمقياس الاختبار .

٣٥٤ ـ تقاس الحياض وأجزاؤها الواقعة فى لوحة ما بواسطة البلانيمتر ويقارن مجموع هذه المسطحات بعد ادخال تصحيح الانكماش عليها بالمسطح الحسابى للوحة فاذا لم يزد الفرق عن ٠٫٣ فى المائة يصير الاعتماد على المسطح الحسابى باعتباره صحيحا ويعدل مجموع المسطحات المستخرجة بالبلانيمتر حتى يتفق معه وذلك بتوزيع الفرق بالتناسب على المسطحات المقاسة .

٣٥٥ ـ تقاس القطع بمسطرة التفدين بموجب الطريقة الموضوعة فى هذه التعليمات ونهاية الفرق المسموح بين راصدين مختلفين هو ١٫٣ فى المائة وذلك فى القطع التى يقل مسطحها عن عشرة فدادين (أنظر التعليمات المخصوصة وجدول الفروقات المسموحة) .

٣٥٦ يصحح مجموع مسطح قطع كل حوض حصل عليه بهذه الكيفية بعد تعديله من حيث الانكماش ويقارن بمسطح الحوض الذى حصل عليه بواسطة البلانمتر بعد تصحيح هذه النتيجة كما مر فاذا كان الفرق بين النتيجتين أقل من واحد فى المائة وجب الاعتماد على المسطح الذى وجد بواسطة البلانمتر وتعديل مسطحات القطع حتى تتساوى بهذه النتيجة الأخيرة وذلك بتوزيع الفرق على القطع بنسبة مسطحاتها .

٣٥٧ ـ عندما يعمل قياس قطع من لوحةما يلزم قياس أضلاع مستطيل هذه اللوحة أيضا ودرج تلك الاطوال مع حساب المسطح .

٣٥٨ ـ المقادير التى تؤخذ من جداول الفروقات المسموحة بمثابة تصحيح للحياض والقطع تبين فى خانات على حدتها فى استمارات المسطح كى يسهل فحصها وتحقيقها

سجلات فك الزمام ـ كشف التكليف ـ مسودة دفتر المساحة .

(تكوين سجلات فك الزمام لناحية ما)

٣٥٩ ـ حيث ان الغرض من اعادة مساحة فك الزمام لمديريةما انما هو جعل السجلات شاملة للسطح ووضع اليد الحالى لكل قطعة أرض حسب حالتها فعند حصول هذه الاعادة يجب اتباع الطريقة الآتية :

(ا) الحصول على صور من الخرائط الموجودة وعلى نسخ من السجلات أيضا عند الحاجة

(ب) مقارنة هذه الصور بالقطع الحالية فى الغيط

(ت) تجهيز خرائط وسجلات جديدة تبين ماهو موجود الآن مع بيان كيفية حدوث الفروقات التى يعثر عليها

(كشف التكليف ـ استمارة نمرة ٢٢)

٣٦٠ ـ يعتمد على التعليمات الآتية فى تحرير استمارات كشف التكليف :

(١) يدرج فى خانة «الجملة» مجموع كل نوع من الاطيان المملوكة لكل واضع يد فى كل حوض

(٢) يبين نوع الضريبة سواء كانت مؤقتة أو غير ذلك فى خانة «نوع الضريبة»

(٣) اذا وجد ضمن التكليف أطيان توالف فمسطحها يدرج فى خانة «الجملة» وفى خانة «أطيان توالف» و«منافع عمومية» أيضا وتكتب كلمة تالف فى خانتى «نوع» و«فيه»

(٤) لاتبين فى هذه الاستمارة نمر القطع (بحسب المساحة الجديدة) التى تكون تكليفا بما أنها ستبين بدفتر التفريغ (استمارة نمرة ٢٣)

(٥) أراضى المنافع العمومية سواء كانت ترعا أوجسورا أو مصارف أو طرقا زراعية أو عمومية الخ يبين نوعها بالتفصيل فى خانة « واضع اليد»

٣٦١ ـ كل صفحة من صفحات كشف التكليف يجب ختمها بختم المديرية وقبل البدء فى تحرير دفاتر المساحة بقليل يوفى الصراف هذا الكشف بأن يدخل عليه المناقيل التى صار تسجيلها من عهد تحريره ويمضى على الكشف المصحح باعتباره بيانا صحيحا وكاملا ويؤرخه وبعد اجراء ذلك فلا يمكن ادخال مناقيل أخرى واذا وجدت فى كشف التكليف غلطات أواختلافات بعد اتمامه وختمه بمعرفة المديرية وتوقيع الصراف عليه باعتباره صحيحا وجب رده الى المديرية مشفوعا ببيان ماوجد من الغلطات ويطلب منها اصدار أمر بالتصحيح .

(دفتر الباقى)

٣٦٢ ـ يجب ختم كل صفحة من صفحات دفتر الباقى بختم المديرية .

سجلات فك الزمام

مسودة دفتر المساحة

٣٦٣ ـ تحرر مسودة دفتر المساحة كما يأتى :

تدرج فى الخانة نمرة ١ نمر وأسماء الحياض كما حددت على الخريطة

تدرج فى الخانة نمرة ٢ نمر القطع الكائنة فى البلدة

يدرج فى الخانة نمرة ٣ مسطح القطع ويبين حاصل جمع هذه الخانة فى نهاية كل حوض فضلا عن وضع جملة كل صحيفة فى نهايتها والحاقها بالصحيفة الاخرى وهكذا حتى يتوصل الى مجموع الحوض

يبين فى الخانة نمرة ٤ نوع الاطيان

تستعمل الخانة نمرة ٥ لبيان اسم الحوض القديم عند لزومه

تتوضح فى الخانة نمرة ٦ فية الضريبة الجارى دفعها على كل قطعة وهذه الفية تؤخذ من كشف التكليف

يبين فى الخانة نمرة ٧ اسم صاحب التكليف فى الاحوال الداعية الى ذكره

يدرج فى الخانة نمرة ٨ اسم الشخص الجارى دفع الضريبة حسب المكلفة (أعنى الواضع اليد حسب مابالمكلفة)

يدرج فى الخانة نمرة ٩ اسم الواضع اليد المستديم الذى وجدته المساحة (أى واضع اليد حسب المساحة) .

الخانة نمرة ١٠ يدرج بها نوع وضع اليد ان كان بطريق المشترى أو الميراث أو الرهن الخ

تدرج بالخانة نمرة ١١ المسطحات عنـد ما تكون القطعة موضوعة اليد عليها بالاشتراك من اثنين أو أكثر من واضعى اليـد وتذكر فى خانة الملحوظات الطريقة التى حسبت بها نسبة كل حصة كى يمكن فحصها عند الحاجة

على أن مصلحة المساحة لاتدرج فى الخانة نمرة ٩ الا واضع اليد الدائمى الذى لم يكن من الضرورى هو الممول المسجل اسمه فى المكلفة

فاذا اختلف الاسمان صار اسم واضع اليد الذى وجد أثناء المساحة فيما بعد هو الممول المسجل اسمه بحيث تعمل التغييرات اللازمة بالمكلفة مباشرة وبدون اجراآت رسمية أخرى بل وبدون دفع رسوم تسجيل لنقل الملكية وقد يشمل كشف التكليف علاوة على اسم الشخص الذى يدفع الضريبة اسم من كان يدفع تلك الضريبة سابقا أعنى (صاحب التكليف)

ولما كان كل رهن مسجل يستوجب نقلا موقتا للملك المفروضة عليه ضريبة جار تنفيذه فى سجلات المديرية فلكى يكون بيان الرهنية بدفاتر المساحة وافيا وجب ذكر اسم صاحب التكليف واسم الشخص الذى يدفع الضريبة الآن وقد يكون من الضرورى أيضا ذكر اسم صاحب التكليف فى أحوال غير هذه (أنظر البند ٣٩٩)

٣٦٤ ـ تبين أملاك الافراد منفصلة عن بعضها على الخريطة مالم تكن القطع صغيرة جدا بحيث يتعذر رسمها على صحة بمقياس $\frac{١}{٢٥٠٠}$ المستعمل .

٣٦٥ ـ اذا كانت القطع موضوعة اليد عليها بالاشتراك بين عدة أشخاص وغير ممكن حينئذ توقيع كل وضع يد منفردا على الارض فمن الواجب والحالة هـذه أن تقاس القطع بصفتها قطعا مشتركة وتعين نسب مسطح كل حصة فى حضور ذوى الشأن جميعهم ويطلب منهم التوقيع على الاقرار ومحضر بيان التوزيع الواردين باستمارة المساحة نمرة ٢٢٠ ويدوّن هذا التوزيع بخانة نمرة ١١ من الدفتر .

٣٦٦ ـ حيث انه من الضرورى أن تكون مساحة فك الزمام فى أى وقت من الاوقات قادرة على ذكر مصدر الايضاحات التى انبنى عليها قياس ودرج أطيان أى شخص فيجب اتباع الطريقة الآتية بكل اعتناء .

(ا) تسطر خانة فى الجهة اليمنى من خانة الملحوظات

(ب) يكتب فى هذه الخانة اما (١) اسم واضع اليد على هذه القطعة أو (٢) اسم وكيله المفوض أو (٣) رجال الحكومة المحليين وهم العمدة والمشايخ والدلال حسبما يكون المرشد عن حدود القطعة

٣٦٧ ـ مسطح القطع الواردة فى صحيفة واحدة والتابعة لأى حوض واحد يجب جمعه فى نهاية هذه الصحيفة والحاقه بالصحيفة التالية وهكذا حتى يتوصل الى جملة الحوض .

٣٦٨ ـ يجب العلم بان دكريتو ١٠ أغسطس سنة ١٨٧٩ قد عرّف بان مساحة فك الزمام غير مصرح لها بتحديد ولا بتدوين الملكية ولئن كان الغرض الطبيعى من مساحة فك الزمام بناء على ذلك هو قياس أطيان الافراد بقصد تخصيص مقدار الضرائب المفروض دفعها على واضعى اليد على تلك الاطيان فلم يكن لديها أى المساحة تصريح بالفصل فى حقوق الملكية ولا فى تعديل الحدود بل هى فى جميع الاحوال تمسح الارض المفروض عليها ضرائب بحسب حدودها الموجودة ويدرج اسم واضع اليد عليها الان باعتباره الشخص الذى يطلب منه دفع الضريبة عن تلك الاطيان مالم يثبت فيما بعد انه ليس بالواضع اليد المستديم .

ولذا فى حالة ما اذا قام نزاع على حدود ما يلزم قياس الحدود بحسب وضع اليد الحالى أما الحدود المبينة على الحجج فلا تقاس ولا ترسم على الخرائط

واذا كان أحد واضعى اليد متعديا على أرض آخر فالمساح يعتمد فى درج وضع اليد على حسب الحدود الموضوعة اليد عليها فى الحالة الحاضرة وفى حالة استئناف شكوى من الافراد بهذا الموضوع وجب تفهيمهم بانه غير ممكن اجراء تعديل الحدود بحسب المستندات وقد يتفق احيانا حصول خلاف على الحدود المبنية على وضع اليد وربما كان أو لم يكن لمسألة الحجة دخل فى الموضوع ففى مثل هذه الاحوال يجرى معاينة الاطيان القائم بشأنها الخلاف بمعرفة مندوب المساحة فى حضور ذوى الشأن ووجود العمدة والمشايخ والدلال

واذا لم يمكن الحكم فى الحدود بحسب فواصل الزراعة تدرج الارض باسم المدّعى الذى يظهر أنه الاحق بمقتضى مايتحصل عليه من البراهين ومع كل فتدرج الارض باعتبار أنه مرفوع بشأنها نزاع وبالطبع يكون لشهادة رجال الحكومة المحليين كالعمدة والمشايخ والدلال فى هذه الاحوال قيمة عظمى

أما مايختص بالحجج والمستندات الاخرى التى تقدم تأييدا للادعاآت أو لنقضها فالمساحة تفحصها وتأخذ علما بنوع الاوراق وتواريخ ونوع التسجيل والادعاآت المبنية على الحجج ثم تردها الى أربابها وفى الاحوال التى يتعذر فيها تعيين الحدود بحسب وضع اليد نظرا لعدم وجود زراعة أو لأى سبب آخر فيمكن الحصول على نتيجة مفيدة من مثل هذه الاوراق ويمكن قبول البرهان الوارد بها ومع كل فالارض تدرج بالطبع كما سبق شرحه أى أنه يوجد نزاع قائم بشأنها

ويجب ذكر المستندات المقدمة فى الدفاتر لالفات نظر المديرية اليه لأن مسائل وضع اليد المتنازع فيها كثيرا ماتكون موضوعا لاستئناف شكوى عقب اتمام دفاتر المساحة

وهناك تعليمات اضافية تختص بالطريقة التى تتبع فى الفصل فى مسائل المنازعات والبراهين الكتابية وهى واردة فى تعليمات أقسام المساحة المحلية ويمكن الرجوع اليها

(مسائل مخصوصة — قرارات المحاكم)

٣٦٩ — أينما تكون أرض موضوعة اليد عليها من شخص ومحكوم بها لشخص آخر بموجب حكم قضائى على المساحة درج اسم الشخص الذى حكم له بهذه الارض باعتباره واضع اليد على شرط أن تكون المحاكم قد أصدرت قراراتها قبل البدء فى تحرير مسودات الدفاتر ويجب والحالة هذه ايضاح المسألة تماما فى خانة الملحوظات بدفتر التسويد .

(الاعفاء من الضريبة)

٣٧٠ — الاراضى المعافاة من الضريبة تشمل مايأتى .

(ا) الترع والمصارف والجسور العمومية

(ب) السكك الحديدية والسكك الزراعية وكل أرض أخرى يكون قدصدر عنها دكريتو باعتبارها من المنافع العمومية

(ت) سكن الناحية

(ث) جرن البلد الذى يجب ايضاحه مميزا عن باقى الانواع بوصف « روك الاهالى »

(ج) الارض التالفة أى تلك الاطيان التى رفعت عنها الضريبة

(ح) الاطيان الاميرية

(الورثة)

٣٧١ — (ا) اذا كانت أرض مسجلة باسم الابن الاكبر (الارشد) ومات هذا ولم تقسم الورثة بينهم الارض فيجب درجها باعتبارها ملكا لورثة والد الارشد هكذا .

محمد

سيد (الارشد)	ابراهيم
ثلاثة أولاد	ثلاثة أولاد

فاذا كانت الارض مسجلة باسم سيد (الارشد) لكنه متوف ولم تقسم الورثة الارض بينهم ولم يسجلوها فيجب على المساحة أن تدرج تلك الارض باعتبارها ملكا لورثة محمد

(ب) أما الارض المدونة بكشف التكليف باسم ورثة فلان فعلى المساحة عدم تقسيمها بين الورثة بل تدرجها بدفتر المساحة باسم ورثة فلان كما هى فى كشف التكليف

٣٧٢ ـ وفى حالة مااذا كان اسمان (أو أكثر فى بعض الاحيان) مدرجين معا فى كشف التكليف مثل .

(١) احمد على ومحمد على كلاهماولداعلى حسن ولم يذكر بالمكلفة مايدل على أنهماولداه

(٢) عثمان محمدومنصور درويش ولم يكن بينهما قرابة فاذا لم يكن مذكورا بكشف التكليف مايدل على الوراثة تجرى المساحة بحسب وضع اليد (أنظر أمر المالية نمرة ٧٧ رقم أول فبراير سنة ١٩٠٣ المقيد بالمساحة نمرة ١٦٦٦ بتاريخ ٢ فبراير سنة ١٩٠٣ .

٣٧٣ ـ عند مايكون واضع اليد المدرج اسمه بكشف تكليف بلدتامتوفيا وكان وارثوه مستحوزين على أرضه فلا تدرج هذه الارض باسم أى واحد منهم بل تدرج باسم ورثة فلان لافلان وفلان وباقى الورثة (أنظر أمر المالية نمرة ٩٣٤ الرقيم ٢٣ دسمبر سنة ١٩٠٢) المقيد بالمساحة نمرة ١٦٠٠٥ بتاريخ ٢٤ دسمبر سنة ١٩٠٢ .

(عوائد أملاك)

٣٧٤ ـ القطع المكونة من منزل وحديقة والتى تدفع عنها عوائد أملاك تمسح وتمرو ويبين مسطحها كباقى القطع ويدون امامها فى خانة الضريبة « عوائد أملاك » ويجب استبعاد مجموع هذه القطع فى نهاية كل حوض وكذا فى نهاية الدفتر من المسطح الجارى دفع ضريبة عنه (أنظر أمر المالية نمرة ٨٤٣ الرقيم ٢٦ نوفمبر سنة ١٩٠٢) .

(أرض النخيل)

٣٧٥ ـ يجب التحقق محليا من أسماء واضعى اليد العديدين ومن المسطح الذى يخص كلا منهم فى قطع الارض المغروسة نخيلا وايضاحها فى دفتر المساحة بحيث أن يتفق مجموع هذه المسطحات مع مجموع مسطح القطعة وتستعمل استمارة المساحة نمرة ٢٢٠ فى هذه الاحوال .

٣٧٦ ـ الارض المغروسة نخيلا فقط لكنها غير واردة بأى تكليف ولاتدفع عنها ضريبة تدرج كارض للميرى (مستجدة) ولو أنها غير مدرجة بدفتر الباقى .

(الاطيان الاميرية)

٣٧٧ ـ يجب اتباع صورة كشف أطيان الميرى (دفتر الباقى) بالضبط التى يتحصل عليها من المديرية وتدرج الارض ملكا للميرى بموجبها .

٣٧٨ ـ الوصف المعطى لقطع أطيان الميرى بدفتر الباقى يلزم التنويه عنه فى خانة ملحوظات دفتر المساحة أمام كل قطعة مع ذكر كل شكوى تقدم من واضع اليد بخصوص اختلافات هذه الاطيان والايضاحات الممكن الحصول عليها وبمثل ذلك يعمل فى ملحوظات دفتر التفريغ أما هذه الشكاوى والخطابات الخ فترسل الى مراقبة أملاك الميرى على أثر تمام المساحة مع كشوفة أطيان الميرى .

٣٧٩ - (١) تمر قطع أطيان الميرى فى دفتر الباقى من نمرة ١ فما فوق .

(٢) ترسم كل من هذه القطع على الخريطة بمقتضى البيانات الواردة عنها بدفتر الباقى أما الطريقة التى تتبع فى حالة ما اذا كانت الايضاحات غير كافية لرسم القطع فمبينة بالبند ٣٠٠ .

٣٨٠ ـ النمرة المعطاة لكل قطعة من أطيان الميرى بدفتر الباقى يلزم ذكرها فى ملحوظات دفتر المساحة أمام هذه القطع ويتوضح أنها رسمت حسب الوارد بدفتر الباقى أو الكشوفة التى قدمها مفتش أطيان الميرى أو رسمت من واقع الخرائط القديمة .

وتستخرج المسطحات بحسب اشكال القطع المرسومة من واقع البيانات المدونة بدفاتر الباقى أو بخرائط المساحة القديمة أو التى يحضرها مفتش أملاك الميرى ولقد تختلف فى بعض الاحيان المسطحات الناتجة من الحساب اختلافا مخصوصا عنها بدفاتر الباقى الا أن النتيجة الحسابية هى التى يجب تدوينها ويصرف النظر عن المسطح الوارد بدفتر الباقى

٣٨١ ـ يلزم ايضاح نمر دفتر الباقى أمام كل قطعة فى كشوفة أطيان الميرى .

٣٨٢ ـ أطيان الميرى لاتدون بأى حال من الاحوال ضمن أملاك الافراد وبعد التوقيع على الشهادة الجارى كتابتها بكشف أطيان الميرى يضاف مايأتى :

جميع أطيان الميرى بينت حسب الايضاحات الموجودة بدفتر الباقى والتى قدمها مفتش المالية

ويمضى مفتش المساحة على هذا الاقرار .

٣٨٣ ـ لايدرج من منافع السكن فى كشوفة أطيان الميرى (استمارة نمرة ٤٧) الا ما كان مدرجا بدفتر الباقى أو أرشدت عنه المساحة بأنه أطيان للميرى ويدون بدفتر المساحة كمسطح معافى من الضريبة بعد بيان السكن نفسه .

(طرح البحر)

٣٨٤ ـ طرح البحر أى الارض المتخلفة حديثا من فيضان النيل هى ملك للحكومة ولكن بما أنها تعطى تعويضا عن أكل بحر فيمكن درجها فى دفاتر المساحة ملكا للبرى فقط عن المدة مابين الوقت الذى تخلف فيه عن النيل والوقت الذى تعادفيه مساحة الجزائر السنوية .

٣٨٥ ـ ملغى .

٣٨٦ ـ «جرن» البلد أو المكان العمومى المعد لدراس الحنطة ونحوها يدرج باعتباره «روك الاهالى» .

عند مالا يوجد جرن وقت المساحة لكن اتضح من كشف التكليف أنه كان موجوداقبل الآن تكتب ملحوظة فى آخر دفتر المساحة للدلالة على أنه أزيل أما اذا أقيمت أبنية على أجزاء منه فالمبانى الكاملة تدرج داخل السكن اذا كانت ملاصقة له والا فتعتبر جزأ من الجرن .

٣٨٧ ـ الترع والمصارف الى آخره الواردة بكشف التكليف بصفة منافع عمومية حتى ولو كانت لاتؤدى الشروط اللازمة مثل ارواء أو صرف أراض أكثر من بلدين أو كونها غير مدرجة بكشف الترع والمصارف العمومية الوارد من مصلحة الرى فهذه تدرج بصفة منافع عمومية

٣٨٨ ـ ليس للمساحة أن تحصر مسطحا فى نوع المنافع العمومية الا اذا كان قد سبق درجه ضمن المنافع العمومية ولقد توجد المنافع العمومية مدرجة بالمكلفة أو بدفتر الباقى أو فى نصوص دكريتات مخصوصة أو فى سجلات أخرى مودعة بالمديرية

واذا رؤى أن مسطحاما جار استعماله لاغراض عمومية ولكنه غير مدرج كمنافع عمومية فى أحد الدفاتر المتقدمة فيطلب من المصلحة الجارية استعمال ذلك المسطح أن تجيب عما اذا كان من المنافع العمومية أم لا

واذا تعذر الحصول على ايضاح أكيد تعرض المسئلة على الادارة للنظر فيها .

٣٨٩ ـ يعمل كشف بالترع والجسور والمصارف والطرق والمسطحات الأخرى لكل بلدة لاحاطة رجال الرى المحليين علما به مع ايضاح مايكون منها من المنافع العمومية ثم يطلب من مفتش الرى مراجعتها والتأشير قرين كل من تلك المسطحات الأخرى عما اذا كانت معتبرة من المنافع العمومية أو الخصوصية

٣٩٠ ـ المواد الآتية المأخوذة من دكريتو الترع لسنة ١٨٩٤ وضعت للرجوع اليها .

دكريتو ٢٢ فبراير سنة ١٨٩٤ بشأن الترع والمساقى

المــادة الاولى

فى الترع والجسور العمومية

يراد بالترعة مجرى معد لرى أراضى أكثر من بلدين كلها أو بعضها وتعتبر جميع الترع التى من هــذا القبيل عمومية ونفقة انشائها أو صيانتها فى الغالب على الحكومة وهى تعد من الاملاك العمومية وليس التسويغ للافراد باستعمال جسورها واشغال تلك الجسور الا من باب التساهل وذلك عملا بأحكام المــادة الحادية والعشرين من أمرنا هذا

المــادة الثانية

فى المساقى الخصوصية

يراد بالمسقى قناة أو مجرى معد لرى أراضى بلد واحد أو بلدين فقط أو لرى أرض لمالك واحد أو لعائلة مشتركة ولو تكون المسقى فى زمام عدة بلاد وتعتبر المساقى جميعها أملاكا خصوصية والمنتفعون بها هم المكلفون بانشائها أو صيانتها ويجوز للحكومة عنــد حصول التأخير فى تطهيرها أن تطهرها هى على نفقة هؤلاء المنتفعين والمبلغ الذى يصرف فى هذا السبيل يوزعه المدير على نسبة المال الذى يدفعه كل منهم ثم يحصل ذلك المبلغ بالكيفية المقررة فى الأمر العالى الصادر فى ٢٥ مارس سنة ١٨٨٠ على أنه اذا كانت الارض المعتاد ريها من المسقى تزيد مساحتها عن ألف فدان وكانت تلك الارض لمالك واحد أو لجملة ملاك فيجوز مع ذلك اعتبارها ترعة عمومية اذا طلب الملاك ذلك

المــادة الثالثــة

فى المصارف

يراد بالمصرف اخدود أو حفير مستطيل معد لصرف مياه الاراضى سواء كانت ميــاه رى أو مياه سيل أو مياه صرف وهو عمومى اذا انصرفت فيه مياه أكثر من بلدين وخصوصى اذا انصرفت فيه مياه بلد واحد أو بلدين فقط الا اذا كان الغرض منه صرف مياه أرض تزيد مساحتها على ألفى فدان ولو تكون فى زمام بلد واحد فيعتبر حينئذ عموميا

وعلى الحكومة صيانة المصارف العمومية وعلى المنتفعين صيانة المصارف الخصوصية وتسرى أحكام الفقرة الثانية من المــادة السابقة على المصارف الخصوصية المحكى عنها

الدكريتو الذى اقتبست منه الثلاث مواد السابقة يشتمل على ٤٣ بندا (أنظر مجموع القوانين ودكريتات سنة ١٨٩٤)

٣٩١ ـ أسماء أو أوصاف الترع والمصارف والجسور والطرق والسكك الحديدية والاماكن الأثرية الخ المدرجة كمنافع عمومية يجب تدوينها فى دفتر المساحة وفى الخرائط أيضا .

٣٩٢ ـ اذا ظهر أن منافع عمومية دوّنت خطأ فى عهد المساحة السابقة يجب عمل ملحوظة عن ذلك بسجلات مساحة فك الزمام ثم يرفق بدفتر الباقى كشف شامل للتصحيحات اللازم ادخالها على أوراق المديرية .

٣٩٣ الترع أو المصارف التى تؤدى شروط المنافع العمومية ولكنها مدرجة خصوصية لاتدرج فى أى حال من الاحوال منافع عمومية استنادا على مانص بدكريتو الترع بدون تصديق رجال الرى المحليين على ذلك .

٣٩٤ ـ الارض المدعى بانها أملاك خصوصية بينما هى داخلة فى مسطحات المنافع العمومية مثل الترع والجسور الخ لاتبين على الخريطة حتى اذا كانت المسطحات الحاصل الادعاء عليها مزروعة واذا قيل بأن عجز التكليف ناشئ عن نزع ملكية بعض الموضوعة اليد عليه لانتفاع العموم فيذكر الادعاء فى خانة ملحوظات الميزانية ولكن لايجب ذكر أى شئ عنه فى القسيمة لأن مثل هذه الادعاآت تخص مصلحة الرى المحلية ويمكن ابلاغ المتشكين ذلك أما طريقة تحقيق هذه الادعاآت بواسطة الاقسام المحلية لأجل المديرية فموضحة فى التعليمات المختصة بالاقسام المحلية .

٣٩٥ ـ الارض المشغولة بسكك حديدية ضيقة والمملوكة لشركات خصوصية يجب اعتبارها منافع عمومية حتى اذا كانت تلك الشركات اشترت فعلا الاطيان وفقط تضاف فى هذه الحالة ملحوظة فى خانة الملحوظات يذكر بها أن القطعة المخصوصة المشار اليها هى أرض اشترتها الشركة (أنظر أمر المالية نمرة ١٨٨ الرقيم ١٧ مارس سنة ١٩٠٣ المقيد بالمساحة نمرة ٣٩٥٩ بتاريخ ١٩ مارس سنة ١٩٠٣ والمنشور الصادر عن ذلك فى ٢٦ مارس سنة ١٩٠٣) .

(منافع السكن)

٣٩٦ ـ اذا كانت الارض الغير مزروعة والواقعة مباشرة حول السكن واردة بكشف أطيان الميرى (دفتر الباقى) تدرج باسم الحكومة أما ما كان منها غير مدرج بالكشف المذكور ولم تقدم عن ملكيته براهين قاطعة فتوصف بمنافع السكن وتدرج باعتبارها مسطحا معافى من الضريبة عقب السكن ذاته فى دفتر المساحة .

٣٩٧ ـ السكن أو ذلك الجزؤ من أطيان الناحيــة القائم عليه بنـاء منازل السكان لاضريبة عليه ويبين على حدته باعتباره مسطحا غير مفروض عليه ضريبة فى آخر دفتر المساحة .

٣٩٨ - ملغى .

٣٩٩ - يدوّن اسم صاحب التكليف فى الاحوال الآتية .

(١) وضع اليد بنوع الرهن

(٢) الاطيان المغتصبة أو المتنازع فيها أو مقام بشأن ملكيتها قضايا

(٣) الاطيان الموقوفة التى تكون فى حيازة الناظر

(٤) الاطيان الآيلة لجملة أشخاص بالميراث ومدرجة بكشف التكليف باسم أحدهم بصفته (الارشد)

٤٠٠ - عند مايكون واضع اليد المدوّن بالمكلفة ليس هو الشخص الذى وجد أثناء المساحة فيكتب السبب فى خانة نمرة ١٠ من دفتر التسويد .

(التكليف المختلف عن الورد)

٤٠١ - اذا وجد أن التكليف يختلف عن الورد الاخير لمالك ما فيصير التعويل على ماهو وارد بكشف التكليف فى الميزانية باعتباره تكليفا ويصير تفسير ذلك فى خانة الملحوظات .

(المناقيـــل)

٤٠٢ - عنـــد ما تصادف أحوال كان فى الامكان تسويتها بالمناقيل قبـــل عهد تعديل الضرائب فالمهندسون يعرضون الامر فورا على المفتش ليكتب تقريرا وافيا ويعرضه على ناظر ادارة مساحة فك الزمام ويطلب منه تعليمات بشأنها .

(الفهـــرست)

٤٠٣ - عقب اتمام مسودة دفتر المساحة يصير تحرير فهرست شامل لاسماء واضعى اليد مرتبة بحسب الحروف الهجائية وبها تذكر نمر القطع الموضوعة اليد عليها لمعرفة كل واضع يد فى البلدة .

٤٠٤ - تعطى أوّلا نمرة مسلسلة لواضعى اليـــد بكشف التكليف ثم تعمل الفهرست عن أسمـائهم مرتبة على حسب الحروف الهجائية ويدون أمام كل اسم منها النمرة أو النمر المسلسلة الموضوعة له فى كشف التكليف ثم لأجل أن تكون الفهرست كاملة وشاملة لجميع واضعى اليـــد تضاف اليها الأسمـــاء التى استجدت وأدرجت فى خانة ٩ من دفتر التسويد أما فى حالة العثور على اسم جديد فيلزم توضيح اسم الواضع اليد المسجل سابقا فى خانة ملحوظات التفريغ وبالجملة يجب أن تكون الفهرست شاملة لبيانات كافية لأن تسمح بمعرفة محل وجود الاسمـاء فى مسودة دفتر المساحة بسهولة .

٤٠٥ - يجب أن تكتب الاسماء فى كل من الفهرست والتفريغ بحسب الحروف الهجائية .

أما الورثة فلا يكتبون تحت حرف «و» بل يدرجون فى الدفاتر حسب الترتيب الهجائى لاسماء أصحاب التكليف المتوفين وتكتب لفظة «ورثة» قبل الاسم هكذا

أحمد على
أحمد فهمى
ورثة أحمد على
ابراهيم على
ورثة ابراهيم عثمان

(مراجعة مسودة دفتر المساحة)

٤٠٦ – يراجع دفتر المساحة للتحقق من أن .

(١) جميع القطع مدرجة به
(٢) المسطحات المدوّنة به نقلت على صحة من استمارة المسطح
(٣) مجموع مسطح القطع يساوى مسطح الحوض
(٤) أنواع وفيات الضرائب مبينة على صحة

٤٠٧ – تراجع مسودة دفتر المساحة اسما اسما على الفهرست للتحقق من أن جميع الاسماء المدوّنة بالفهرست واردة فى دفتر المساحة فى الخانة المعنونة (أسماء واضعى اليد بالمكلفة) .

(التفـــريغ)

٤٠٨ – التفريغ هو كشف عن أسمـاء واضعى اليد الآن مرتبة على حسب الحروف الهجائية مع مقارنة المسطحات حسب حالتها قبل و بعد المساحة .

(تحـــرير التفريغ)

٤٠٩ – يحرر التفريغ من واقع الفهرست بعد مراجعتها على دفتر التسويد واضافة التصحيحات اللازمة عليها .

يكوّن التفريغ (استمـارة مساحة نمرة ٢٣) بواسـطة تجميع مسطحات الاراضى الموضوعة اليد عليها بمعرفة كل واضع يد فى الوقت الحاضر أى ذلك الشخص المدوّن اسمه فى الخانة المعنونة (واضع اليد فى الوقت الحاضر) بدفتر المساحة وتدرج هذه الاسماء فى التفريغ استمارة مساحة نمرة ٢٣ فى الخانة المعنونة اسم واضع اليد

أما المسطح الذى يدرج فى الخانة المعنونة (أصل التكليف) فيؤخذ من كشف التكليف بعد الاطلاع على الفهرست واذا رصد اسم جديد فى الخانة المعنونة (اسم واضع اليد) أى اسم غير موجود فى كشف التكليف ولا فى خانة دفتر المساحة المعنونة (اسم واضع اليد فى المكلفة)

فالخانة المعنونة (أصل التكليف) تترك بيضاء ثم تكتب مذكرة فى خانة الملحوظات يذكر فيها اسم واضع اليد حسب كشف التكليف (الذى حل محله ذلك الاسم الجديد) والمسطح أيضا مأخوذا من كشف التكليف

٤١٠ - عندماتكون القطع المدرجة تحت أى اسمواضع يد فى التفريغ من نوع واحد من الاطيان يكتب فى خانة (كمية زمام كل قطعة) مجموع هذه القطع فقط ولا تتكرر كتابة مسطح كل قطعة إلا اذا اشتمل على أكثر من نوعواحد من الاطيان .

٤١١ - ملغى .

٤١٢ - بعد أن تدرج أسماء المموّلين جميعهم فى التفريغ يجمع الزمام فى الخانة المعنونة (كمية زمام كل قطعة) ثمتدرجالبيانات الآتية عقب الجملةمباشرة معذكر نوعالاطيان فىالخانة المعنونة (اسم واضع اليد فىالوقت الحاضر) ونمر القطع فى الخانة المعنونة (نمرة كل قطعة) .

(ا) المنافع العمومية جملة واحدة للناحية
(ب) سكن الناحية
(ت) الجرن
(ث) أطيان الميرى الحرة جملة واحدة للناحية
(ج) الاجمالى العمومى للناحية

٤١٣ - يجب أن يكون الاجمالى الكلى للتفريغ مطابقا لمجموع الزمام الوارد بدفتر المساحة ثم يضاف جدول المقارنة الآتى بيانه :

مجموع زمام البلد قبل المساحة مأخوذًا من كشف التكليف
الاطيان المنقولة أو المضافة (ان وجدت)
المسطح الصافى
مجموع المسطح الذى وجد فى المساحة الحاضرة
الفــرق

٤١٤ - عنــدما يوجد خلاف بين مجموع مسطح الناحية الوارد بالتفريغ وبين الوارد بدفتر المساحةالذى صار مراجعته فالخطأ يكون فى التفريغ وربما كان سببه :

(ا) اغفال بيان مّا
(ب) خطأ فى جمع مسطحات القطع المملوكة لاحد واضعى اليد
(ت) خطأ فى نسخ المسطحات من دفتر المساحة

فالحالة الاولى تختبر بمقارنة مجموع عدد البيانات الواردة فىخانة دفتر المساحة المعنونة (كمية زمام كل قطعة) بعدد البيانات فى دفتر التفريغ ويجب أن يتفق المجموعان فاذا لم يتفقا يعلم أنه صار اغفال بيان مّا أو تكرر درجه

والحالة الثانية تحتاج الى جمع مفردات أطيان كل واضع يد
والحالة الثالثة تحتاج الى اعادة النظر فى التفريغ بأكمله

٤١٥ - ملغى .

(مسائل استثنائية)

٤١٦ - اذا كان شخص مدرجا بكشف التكليف باعتباره صاحب تكليف ما ولكن ظهر أنه غير واضع اليد على أية أرض وقت المساحة لأنه تصرف فيها بالبيع أو الرهن أو أدخلت ضمن سكن الناحية أو فى المنافع العمومية أو أكلها البحر فمع ذلك يجب أن يدرج اسمه فى التفريغ فى ترتيبه الهجائى وتترك خانة وضع اليد (خانة نمرة ٤) بيضاء ويدرج مقدار تكليفه فى خانتى ١٣ و ١٥ ويعلل العجز فى خانة الملحوظات بالتفصيلات الوافية .

٤١٧ -(ا) عند ما يكون أحد واضعى اليد قد باع جزأ من أرضه وانبنى على ذلك أن المسطح الذى وجد بمعرفة المساحة اختلف عنه فى كشف التكليف فيبين الفرق بأكمله فى خانة العجز ويذكر فى خانة الملحوظات مقدار مابيع منها .

(ب) كل واضع يد جديد يترك تكليفه (على بياض) وتبين جملة أطيانه فى كلتا الخانتين المعنونتين (كمية زمام كل قطعة) (زيادة بالزمام عن أصل التكليف) وبمثل ذلك اذا كان واضع يد جديد لم يكن اسمه مدرجا بالمكلفة بل هو مستجد فيترك مكان تكليفه (على بياض) ويبين المسطح الذى هو واضع اليد عليه فى خانة الزيادة ويذكر فى خانة الملحوظات اذا كانت الاطيان آلت اليه بطريق المشترى أو غير ذلك

(ت) وعلى ذلك فيكون المسطح الوارد بكشف التكليف مضافة اليه الزيادة أو مطروحا منه العجز مساويا دائما للسطح الجديد الذى وجد

٤١٨ - اذا كانت قطعة من أطيان الميرى مدرجة بدفتر المساحة تحت اسم الفرد الواضع اليد عليها فلا تبين فى التفريغ قرين اسم واضع اليد بل تدرج مع جميع أطيان الميرى الحرة جملة واحدة فى آخر التفريغ .

٤١٩ - ملغى .

٤٢٠ - على المفتشين أن يحفظوا لكل بلد بيانا يشمل عدد الافراد المالكين أرضا بالاشتراك مع غيرهم ويرسل هذا البيان بعد اتمام البلد ليحفظ بالادارة للرجوع اليه .

(القسائم)

٤٢١ ـ عقب مراجعة التفريغ نهائيا يبلغ كل ممول نتيجة مساحة أطيانه

٤٢٢ ـ وهذا التبليغ يكون بواسطة قسيمة (استمارة مساحة نمرة ٥٩) تعلمه بمجموع المسطح الذى وجد واضعا يده عليه وأن أية شكوى له يجب تقديمها فى خلال احدى وعشرين يوما أما بعد مضى هذه المدة فعليه ارسال شكواه الى المديرية

٤٢٣ ـ اذا كان لمالك أطيان واقعة فى أكثر من حوض واحد تبين تفصيلات كل حوض على ظهر القسيمة كى يتيسر له تعيين الزيادة أو العجز التى أظهرتها المساحة له

٤٢٤ ـ تاريخ صرف القسائم وعنوان التفتيش يلزم أن يكتبا على كل قسيمة بغاية الايضاح

٤٢٥ ـ لايجوز قط وجود أى تصحيحات أو محو فى القسيمة

٤٢٦ ـ من الواجب أن تكون كل قسيمة مشفوعة بختم أو توقيع المهندس الذى باشر تحريرها

٤٢٧ ـ على كل مالك أن يمضى على كعب القسيمة برهانا على استلامه اياها وتحفظ هذه الايصالات بمعرفة المفتشين المختصين ثم تقدم أخيرا الى ادارة مساحة فك الزمام مع باقى أوراق الناحية

٤٢٨ ـ اذا ظهر أن استمارة المساحة نمرة ٥٩ حررت خطأ ووجب الغاؤها تكتب ملحوظة بذلك على الايصال وتمضى من المفتش

٤٢٩ ـ عند ماتكون هناك حاجة الى الغاء قسيمة ما (استمارة مساحة نمرة ٥٩) يخطر المالك بذلك ويطلب منه اعادتها ثم تصرف له قسيمة أخرى صحيحة وتكتب فى أعلاها بالمداد الاحمر الكلمات الاضافية الآتية « هذه القسيمة تلغى نمرة ... ... الرقيمة »
(ويذكر هنا نمرة وتاريخ القسيمة السابقة) ويصرح للمالك بمدة أسبوع لتقديم شكواه الاضافية

٤٣٠ ـ (أ) ايصالات القسائم التى ترد الى التفتيش بعد أن استبدلت بغيرها وأصبحت بذلك لاغية تعدم بمعرفة المفتش

(ب) ايصالات القسائم التى ترد الى التفتيش لعدم تسليمها لأربابها يصير حفظها مع الدوسيه المختص بها اذا تعذر الاستدلال على المالك المختص

تبييض دفتر المســاحة

٤٣١ ـ عقب صرف ايصالات القســائم بشهر يبدأ بتحرير تبييض دفتر المساحة على استمــارة نمــرة ١

ان استمارة نمرة ١ هى صورة طبق الاصل من مسودة دفتر المساحة مكتوبة بالحبر ولاتختلف عنها الا فيما يأتى

(١) خانتا ٣ و ٤ من استمارة نمرة ١ تشغلان محل خانة ٣ من دفتر التسويد
(٢) خانتا ٧ و ٨ من استمارة نمرة ١ تشغلان محل خانة ٦ من دفتر التسويد
(٣) يمضى تبييض دفتر المساحة بعد تحريره من عمدة ومشايخ البلد واذا توقفوا لأى سبب عن امضائه فعليهم أن يبينوا أسبابهم بالكتابة فى آخر الدفتر ثم يوقع عليه من المفتش والباشمهندس والمهندس المسئول ورئيس المراجعة

٤٣٢ ـ يكتب تاريخ بدء المساحة جليا فى أعلى الصحيفة الاولى من الدفتر فوق خط الهــامش بحيث لايقطع مكانه عند مايهيأ الدفتر للتجليد ويجب مراجعة هــذا التاريخ بمعرفة المفتش على الوارد بسجل الاعمال

(الميزانيـــة)

٤٣٣ ـ الميزانية هى صورة طبق الاصل من التفريغ مكتوبة بالحبر على استمارة نمرة ٢٥ ويوقع عليها المفتش والباشمهندس ورئيس المراجعة والمهندس المسؤول عن العمل فى البلدة

كشف أطيــان الميرى

استمارة نمرة ٤٧

٤٣٤ ـ يعمل بيان عن أطيان الميرى على استمارة نمرة ٤٧ من صورتين شامل لمــا يأتى

(١) اسم ونمرة الحوض
(٢) نمرة القطعة
(٣) مسطح القطعة
(٤) ملحوظات عما اذا وجد أحد واضعا يده على القطعة أو على جزء منها وتمضى هذه الشهادة من العمدة والمهندس الذى كتبها والمفتش

٤٣٥ ـ يكتب على صورة من كشف أطيان الميرى « نسخة ثانية » على الزاوية العليا الشماليـــة

٤٣٦ – يمضى عمدة كل بلد اقرارا على استمارة نمرة ٤٧ يقول فيه أنه قرأ كشف أطيان الميرى وأن لا علم له بشئ آخر فى البلدة من تلك الاطيان خلاف ماتبين واذا رفض أى عمدة التوقيع على هذا البيان وجب عليه أن يبين بالكتابة سبب امتناعه عن التوقيع

٤٣٧ – اذا لم توجد أطيان أميريه بناحية مّا يرسل للادارة كشف على بياض مع باقى الاوراق الأخرى موقعا عليه من المفتش

تعليمات عمومية خاصة بالخرائط والاوراق
(التصحيحات)

٤٣٨ عند ماتوجد غلطات فى الخرائط أوالدفاتر تراعى الطريقة الآتية

(ا) اذا كانت النواحى المختصة جار بها عمل المساحة فالمفتش يعمل الترتيب اللازم لاجراء التصحيحات

(ب) اذا أرسلت البلد أو البلدان الى قلم ادارة مساحة فك الزمام يعمل شفاف مضبوط بالجزء المختص وكشف مبينا به التصحيحات اللازم اجراؤها فى دفتر المساحة مشفوعا باقرار عن أسباب هذا التصحيح كل ذلك يتم تحت ملاحظة المفتش ثم يقدم الجميع الى قلم الادارة المار ذكره وعند مايصدق الناظر على هذه التصحيحات يعمل شفاف عنها يذكر فيه ضرورة ارفاقه مع الخريطة الاصلية ثم يوقع عليه من الناظر أما اذا كانت البلد قد طبعت فتعمل التصحيحات فى الصورة المعدة للتصحيح (ريفچن كوبى)

(ت) اذا كانت البلدة أو البلدتان أرسلتا الى نظارة المالية وجب عمل صورة ثانية من الشفاف والكشف فى قلم ادارة مساحة فك الزمام احداهما ترسل لادارة الاموال المقررة وبعد عشرة أيام يوفد أحد العمال ومعه الصورة الثانية الى المديرية المختصة لاجراء التصحيحات وبعد اجراء ذلك تختم الصورة الثانية بختم المديرية وتعمل مذكرة بالتصحيحات على خريطة البلد الاصلية عند وصول هذه النتيجة الى ادارة مساحة فك الزمام وتسرى هذه الطريقة على عموم خرائط الغيط

٤٣٩ – عند ماتبلغ تصحيحات من أى نوع كان باعتبارها ضرورية فلا بد من أن يذكر جليا ما أوجب عملها وما هو القرار الذى صدر بشأنها

٤٤٠ ـ جميع التصويبات التى تعمل بأوراق التبييض يلزم أن يشار اليها فى ذات السطر بالجهة اليسرى من خانة الملحوظات بحيث يذكر التصحيح بالضبط ويؤشر عليه من المفتش بأوائل حروف اسمه ولا يجوز اجراء هذا التأشير على ذات التصحيح

فاذا فرضنا أن المسطح ١٢ فدان و ٣ قراريط وسهمان صحح الى ١١ فدان و ٣ قراريط وسهمين فيكتب فى الملحوظات ان المقدار ١٢ فدان صحته ١١ فدان أو مثال آخر محمد أحمد صحته محمد على

٤٤١ ـ لايجوز فى أى حال من الاحوال محو أى بيان أو اتلاف سطح الورق بأى شكل كان واذا أدرج رقم أو اسم على غير صحة وجب أن يعلم عليه بخط ثم تكتب صحته فوقه ولا يلزم أبدا وجود تصحيحين عن بيان واحد

(الدفاتر على العموم)

٤٤٢ ـ لايستعمل فى اجراء التصحيحات غير المداد الاسود

٤٤٣ ـ عند ماترسل خرائط الى قلم ادارة مساحة فك الزمام بقصد طبعها وكان ذلك قبل توزيع القسائم واحتيج فيما بعد الى عمل تصحيحات لتلك الخرائط من نتيجة ماظهر من فحص الشكاوى فعلى التفتيش عند ماتعاد اليه الخرائط من الادارة عمل شفاف وكشف عن هــذه التصحيحات ببيان نمرة الحوض والقطعة لكل ما أثر عليــه التغيير ويرفقان مع الخرائط الاصلية استلفاتا لنظر مفتش قلم الرسم اليها قبل أن يصير طبع الخرائط نهائيا

(الملخصات الممنوع اعطاؤها من الخرائط وخلافها)

٤٤٤ ـ لاتعطى ايضــاحات من دفتر المساحة أو أية سجلات مساحيــة أخرى الى الافراد ولكن اذا طلبت مثل هــذه الايضاحات لمصالح الحكومة قبل أن ترســل الدفاتر الى ادارة الاموال المقررة فيمكن اعطاؤها بأمر من النـاظر ولكن يجب أن يكتب عليها «قابلة للتعديل لأن الدفاتر لم تعتمد بعد»

أما الطلبات المقدمة من الافراد فى هذا الخصوص فتعرض على ناظر ادارة مساحة فك الزمام مشفوعة بالملحوظة التى يرى المفتش اضافتها

٤٤٥ ـ عند مايطلب بيان من خريطة بلدة (مثل خط حدودة) وتكون خرائط البلدة قد طبعت فيمكن ارسال الخرائط المطبوعة لهذا الغرض ولا تطلب الشـفافات الا اذا كانت الخرائط لم تجهز للنشر

٤٤٦ ـ حيث ان مسودتى دفتر المساحة والتفريغ هما أوراق رسمية مما لايصح عمل تغييرات بهما من أى نوع بعد تحرير الميزانية فلا يجوز سحبهما بأى حال من الاحوال من مكتب المساحة الذى صار حفظهما به ولكن كل مايطلب منهما من الاستعلامات لعمال المصلحة يمكن استخراجه منهما بتصريح من المفتش المختص

(أسماء البلاد)

٤٤٧ ـ بما أنه جار صرف كشوفة بأسماء البلاد مكتوبة على صحة ومرتبة على حسب الحروف الهجائية فالمفتشون يراعون استعمال الهجاء الصحيح على الخرائط واذا كان النطق المحلى لاى اسم أو هجاؤه يختلف عنه فى الكشف يعمل تقرير واف شامل للادوار المختلفة لتاريخه مع ذكر تواريخ التقلبات ان أمكن وأسباب التغيير ثم يقدّم الى قلم ادارة مساحة فك الزمام للنظر وتقرير مايلزم

٤٤٨ ـ يطلب المفتشون الكشوفة الموضحة قبل لكل مديرية يبدأون العمل بها ولا يخرجون عن ترتيب البلاد المدرجة بتلك الكشوفة بدون أمر مخصوص وعند مايبدأ التفتيش العمل فى مركز ما يرسل له ماعساه يوجد من التصحيحات بكشف أسماء البلاد من قلم ادارة مساحة فك الزمام

(تعليمات متنوعة)

٤٤٩ ـ لايجوز اجراء أية تأشيرات فى الاوراق الرسمية بالقلم الرصاص اذا كان الغرض منها تصديقا أو تصريحا كما لايجوز اجراء مثل هذه التأشيرات على الكتب أو الرسومات التى تصرف من كتبخانة هذه المصلحة

٤٥٠ ـ ليس للتفاتيش أن يحفظوا أوراقا أصلية تكون ملكا للافراد ولكن اذا احتيج اليها بصفة دائمية فيطلب من صاحبها أن يقدّم صورة منها

٤٥١ ـ كل ورقة من أوراق ناحية ما يجب أن يذكر بها اسم هذه الناحية

الخرائط

(مبيع الخرائط)

٤٥٢ ـ تباع خرائط البلاد للعموم بمجرد الفراغ من مساحة كل بلد بسعر اللوحة الواحدة ٥٠ مليما واذا كانت ملصقة على قماش فيكون ثمنها ٦٥ مليما ويحاط الملاك علما بذلك وقت المساحة

٤٥٣ — اذا ورد للتفتيش طلبات عن شراء خرائط ولم تكن دفاتر البلد موجودة بالتفتيش فيجب تفهيم الطالبين بأن نمر الحياض والقطع التى تتعلق بأطيانهم يمكن الحصول عليها من المديرية بموجب طلب يقدّم منهم لها على ورقة تمغة فية ثلاثة قروش صاغ (انظر منشور المالية نمرة ٢٢٢ الرقيم ٢٢ ابريل سنة ١٩٠٧) .

٤٥٤ — جميع الطلبات التى يراد بها الحصول على الشفافات والكشوفة والتصغيرات والتكبيرات الخ يجب تقديمها الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام .

٤٥٥ — بما أن جميع الخرائط التى تتولى التفاتيش تجهيزها ستطبع فيما بعد فعلى هذه التفاتيش أن تبيع الخرائط المطبوعة فقط ولا تقبل الطلبات التى تقدّم للحصول على شفافات من الخرائط لأن مثل هذه الطلبات يجب تقديمها برسم مدير عموم المساحة بالجيزة .

٤٥٦ — يمكن لصق الخرائط على قماش بحيث يمكن لفها أو طيها وفى الامكان تلوينها بحسب الطلب .

٤٥٧ — جميع المكاتبات الخاصة بمبيع أو توريد الخرائط تعامل معاملة المكاتبات المستعجلة

٤٥٨ — (ا) على المهندسين قبول الطلبات المقدّمة بخصوص الحصول على خرائط على اختلاف أنواعها وفى نظير ما يلاقونه من المتاعب يعطى لهم ١٢ ١/٢ فى المائة مما يحصلونه من المبالغ

(ب) عند ما يسدد المهندس المبلغ الذى حصله من مبيع الخرائط لتفتيشه يقيد الصافى بعد خصم ١٢ ١/٢ فى المائة من أصل ماجمع بدفتر القسيمة استمارة مالية ٣٣ ويعطى به ايصال الى المهندس وعلى المفتش عند استلامه المبلغ من المهندس أن يمضى آخر صحيفة من دفتر قسيمة ذلك المهندس ويضع عليها التاريخ مدوّنا

المجموع المتحصل ... ...
مقدار ماخصم نظير ١/٢ ١٢ فى المائة ... ...
ماصار توريده بالتفتيش ... ...

ومتى انتهى دفتر القسيمة على المهندس اعادته الى التفتيش قبل أن يستلم آخر جديدا

٤٥٩ — كل ما يحتاج اليه المفتش من الخرائط يطلبه على استمارة ١٥٧ .

٤٦٠ — جميع طلبات الخرائط المرسلة الى ادارة مساحة فك الزمام نظير ثمن يجب أن تقيد فى سجل مبيع الخرائط الذى يجب أن يدرج فيه شهريا بيان صافى الحساب وترسل صورة منه الى ادارة مساحة فك الزمام لاطلاع مخزن الخرائط عليها

والمبلغ المتحصل فى كل شهر يلزم ارساله مع بيان حساب الصافى جملة واحدة

(الخرائط التى تصرف بغير مقابل)

٤٦١ ـ تصرف الخرائط المطبوعة من الادارة العمومية بدون مقابل الى جميع المصالح الاميرية بناء على طلب رئيس المصلحة المختصة (أنظر أوامر شهر يناير سنة ١٩٠٣) .

٤٦٢ ـ حيث قد حصل الاتفاق مع نظارة الداخلية بأن هذه المصلحة تجرى توريد خرائط مساحة فك الزمام الى مفتشى النظارة المذكورة بدون مقابل لاستعمالها عند رفع تقاريرهم الرسمية فيلزم مراعاة القواعد الا تية

(ا) طلبات مفتشى الداخلية عن الخرائط المساحية تقيد فى الادارة ثم ترسل بواسطة قلم القيودات الى مخزن الخرائط بمجرد وصولها وهناك تكون لها الاولوية على باقى الطلبات الأخرى الخاصة بالخرائط ولا بد أن ينظر فى أمرها أولا

(ب) الخرائط المساحية التى يطلبها مفتشو الداخلية يلزم أن ترسل لهم بأول بوستة عقب وصول طلباتهم

(ت) اذا كانت لوحة خريطة الناحية المطلوبة لأحد مفتشى الداخلية غير واضحة فى الطلب فيجب ارسال صورة كاملة من خريطة الناحية ليمكن اختيار اللوحة المطلوبة من بينها

(ث) الطلب الكتابى المقدم من مفتش الداخلية يعتبر أمرا كافيا لصرف اللوح المطلوبة

(الخرائط الاصلية)

٤٦٣ ـ (١) بمجرد وصول الخرائط الاصلية الى الادارة العمومية ترسل الى رئيس مخزن الخرائط ليقيدها بمعرفته فى الدفاتر

(٢) لا تصرف الخرائط الاصلية من مخزن الخرائط الا بموجب ايصال يقدمه المفتش الذى يسحبها

(٣) لا تؤخذ الخرائط الاصلية من مخزن الخرائط الا فى أحوال خصوصية وذلك بأمر كتابى من المدير العام

(٤) ويمكن استخراج صور منها وتوريدها حسب الطلب

(٥) يمكن الاطلاع على صور الخرائط المطبوعة أو الاصلية (الا ما كان منها سريا) بمكتب رئيس مخزن الخرائط فى ديوان المساحة من بعد بدء العمل بنصف ساعة الى ماقبل انصراف الديوان بنصف ساعة

٤٦٤ – لكل مفتش من مفتشى المساحة بالديوان أن يسحب الخرائط الاصلية على شرط أن لاتبارح الديوان ويكون مسئولا شخصيا عنها الى أن ترد الى مخزن الخرائط ثانيا .

٤٦٥ – ملغى .

٤٦٦ – تعمل من كل خريطة صورة (ملصقة على قماش) يكتب عليها (ريفچن كوبى) أى صورة معدة للتصحيح وتوضع بمعزل فى مخزن الخرائط باعتبارها أوراقا رسمية

جميع التصحيحات التى يجب اجراؤها بحكم الضرورة تعمل على هذه النسخة بالمداد الاحمر ثم يكتب بهامشها نمرة وتاريخ الافادة التى تتعلق بالتصحيح ويوقع عليها من المفتش الذى يمضى على أوراق المسألة هذا وان التصحيحات الواجب ادخالها على خرائط مساحة فك الزمام لكل بلد ينظر فى أمرها ناظر ادارة مساحة فك الزمام أما الخرائط الطبوغرافية لغاية مقياس $\frac{١}{٥٠٫٠٠٠}$ فينظر فى أمرها المفتش المباشر لقلم الرسم وعدا ذلك من الخرائط فينظر فى أمرها المدير مؤقتا .

(الخرائط المطبوعة)

٤٦٧ – على المفتشين أن يبينوا أى خطأ أو اغفال يلاحظونه بالخرائط المطبوعة فى أى وقت من الاوقات وخصوصا ما كان منها بمقياس $\frac{١}{٥٠٫٠٠٠}$ وهذه يمكن سحبها من مخزن الخرائط .

(استمارة المالية المستعملة بمعرفة تفاتيش مساحة فك الزمام) .

٤٦٨ –

(١) دفتر وارد عربى	(٦٢) استمارة صرف بدل نقود السلفة
(٢) دفتر صادر عربى	(٦٤) دفتر أجرة الشغالة
(٣) دفتر مراسلات سركى	(٦٦) استمارة صرف أجرة الشغالة
(٦) استمارة مراسلات موصى عليها	(١١٧) مكرر استمارة صرف طوابع البوستة
	(١١٨) دفتر صنف مستديم
(١٠) دوسيهات محفوظات	(١٢٩) دوسيهات المستخدمين
(٣٣) دفتر تسليم ايصالات	(١٣١) دفتر الخدمة السائرة
(٣٧) استمارة توريد نقود	(١٣٢) استمارة صرف مجوز ومفرد
(٤٩) استمارة طلب صرف أمانات	(١٣٢) مكرر استمارة صرف ماهيات
	(١٣٣) اقرارات الاجازات
(٥٠) استمارة صرف أصناف متنوعة	(١٣٤) مكرر ملخص خدمات المستخدمين
	(١٣٦) استمارة رفت الخدمة السائرة

ملحوظة – فيما يختص باستمارات المساحة أنظر كتالوج الاصناف

تعليمات أقسام المساحة المحلية

٤٦٩ ــ ان واجبات أقسام المساحة المحلية من حيث علاقتها بالمديريات هى لفحص الشكاوى الخاصة بخرائط ودفاتر مساحة فك الزمام الحديثة وتجهيز الرسومات وعمل حساب المسطحات التى تطلب لتحديد وتوقيع وقياس الاطيان فى مسائل نزع الملكية والمجوزات الادارية ومبيع الاطيان الاميرية الخ

يتبع فى تحقيق الشكاوى نفس الطريقة التى كانت متبعة بمعرفة المديرية وأما فى غير هذا العمل فترسل المديرية تعليمات مخصوصة مع كل مسألة ويعمل الترتيب اللازم نحو وجود مندوب من قبل المديرية ليرشد عن الحدود وعن المسطحات المطلوب عمل مساحتها يشرع فى العمل بحسب الترتيب الذى ترغبه المديرية .

٤٧٠ ــ كل مسألة تحتاج الى فحص أو عمل ترد الى قسم المساحة المحلى تسجل على أثر وصولها .

يعطى لكل مسألة نمرة وتاريخ تسجيل وتدون هذه الايضاحات على كارد التسجيل (التذكرة المخصوصة) .

يكتب ملخص المسألة على التذكرة وتملأ الخانات المعدة لتفصيلات أخرى من الايضاحات الموجودة ثم تختم هذه التذكرة بختم المكتب وتمضى من الكاتب القائم بعمل التسجيل

قد ترد فى أغلب الاحيان دوسيهات مسائل أقسام المساحة المحلية مشفوعة بنمرة قيد عند تصديرها من المديرية فهذه النمرة يمكن أن يعتبرها قسم المساحة المحلى نمرة تسجيل واذا لم يحصل القيد فى أى سجل من سجلات المديرية وكانت الاوراق خالية من النمرة وجب اتخاذ نمرة افادة التصدير أما اذا وردت عدة مسائل مساحية رفق خطاب واحد وجب تمييزها بوضع نمرة مسلسلة لكل منها علاوة على نمرة الخطاب

وبعد اجراء العمل اللازم بالغيط واختبار النتيجة فى قلم المراجعة وتميم جميع التفصيلات يجرى استيفاء ملخص المسألة المدون فى «الكارد» ثم يختم الكارد بختم قلم المراجعة وتمضى من رئيس المراجعة قبل ارسال المسألة المتممة الى المديرية وتكون الكارد وافية اذا اشتملت على البيان الآتى

(١) نمرة وتاريخ التسجيل
(٢) المصلحة الصادرة عنها المسألة ونمرة الخطاب الوارد وعدد الاوراق
(٣) نوع العمل وملخص موضوع المسألة
(٤) الاجراآت التى اتخذت
(٥) اسم المستخدم المسئول

(٦) تاريخ اعادة المسألة الى المديرية أو مصلحة أخرى وعدد الاوراق التى أضيفت على الدوسيه ونمرة خطاب الارسال

(٧) اسم الشخص أو الاشخاص الاعظم شأنا فى المسألة

(٨) تواريخ الفحص فى الغيط

(٩) مصاريف العمل ونمر الخرائط الشاملة للاطيان التى نظرت وتكتب أسماء المديريات والمراكز والناحية فى أعلا التذكرة وترتب الكارتات بحسب النواحى والمراكز . يعمل لكل مسألة مساحية تذكرة على حدة

اذا أودعت أوراق ما تختص بمسألة مساحية بالقسم المحلى فتحفظ فى غلاف دوسيه منعزل ثم توضع نمرة قيد المسألة الموضحة بالتذكرة على الغلاف والاوراق

أما هـذه الاوراق فمن قبيل الرسومات الاصلية المأخوذة صورتها ودفاتر الغيط ومسودات الحساب والكروكيات وتقارير الحشنى والمحررات التى كتبت ثم الغيت بعـد ذلك ولم تدخل فى الدوسيه المصدر

٤٧١ ـ تحفظ السجلات الآتية .

(١) سجل التصحيحات التى عملت بدفاتر المساحة أى (ملحق بالتصحيحات) لكل بلد على حدتها

(٢) دفتر أنواع العمل الذى صار اجراؤه وأنواع النتائج التى استحصل عليها كانواع الغلطات التى وجدت فى تحقيق الاستئنافات المقدمة ضـد مساحة فك الزمام ويقيد فى هـذا الدفتر كل مركز على حدته وتلخص النتائج منه كل شهر ثم تبلغ الى الادارة فى التقرير الشهرى

(٣) سجل عمل حساب المسطحات

(٤) دفتر استلام (سركى) يستعمل فى المبادلة الرسمية للاوراق بين المكتب والعمال والعكس بالعكس

٤٧٢ ـ الاوراق التى تضاف الى أى دوسيه بمعرفة القسم المحلى يجب أن يكون عليها ختم القسم ونمرة تسجيل المسألة .

٤٧٣ ـ توضع أيضا نمرة القيد على الاوراق الموجودة قبل التحقيق اذا لم يسبق تميزها .

٤٧٤ ـ تحفظ نسخ الخرائط المعـدة لتصحيح كل بلدة على حدتها كاملة فى محفظة مخصوصة وكافة التصحيحات اللازمة تعمل بالمداد الاحمر فى هذه الخرائط ثم تذكر فى الهامش نمرة الشكوى التى انبنى عليها التصحيح وترسل نسخة طبق الاصل من الخريطة المصححة الى المديرية مع المسألة المتممة .

٤٧٥ – عند تقديم شكوى مساحية متممة على المساح أن يقدم شهادات السفر والحمل مرفقة بالاستمارة نمرة ١٣٢ التى يجب عليه ملء خاناتها بنفسه ثم ان المسألة أو المسائل التى نظرت تقيد بحسب نمرتها ومتى صرفت قيمة الشهادات لصاحبها وروجعت الارقام تحفظ الاستمارة كبيان وعندما يؤدى بالمكتب عمل خصوصى يتعلق بمسألة ما كحساب عمل بالتيودوليت أو تجهيز رسومات أو شفافات يجب ارفاق كشف مصاريف هذا العمل بدوسيه تلك المسألة .

٤٧٦ – جميع الاوراق الرسمية التى توزع على العمال لأجل التحقيق فى البلاد أو لأى غرض آخر يلزم تسليمها اليهم فى دفتر استلام القسم المحلى .

ولا يمكن تحويل الاوراق من مستخدم لآخر بدون اعتماد تحريرى من المفتش على أنه من الممكن اجراء تلك التحويلات فقط بمقتضى نسخ صورة صحيحة للايصال الاصلى من واقع سجل الاستلام يبين بها عدد ووصف أوراق كل دوسيه وعلى المستخدم الذى يستلم هذه الاوراق أن يراجعها على الكشف الرسمى المرسل ثم يقر باستلامه الدوسيهات كاملة ويمضى الكشف ويؤرخه ثم يكتب عليه شرحا بالتحويل يمضى عليه هو ومن سلمه وينسخ هذا الشرح فى سجل الاستلام

٤٧٧ – عند صرف آلات الى المستخدمين يدوّن بيان الصرف فى سجل ثم يلغى هذا البيان عند اعادة الآلات على أنه يجب اعادة الآلات والشواخص والرايات الى المخزن أو تقديمها للاختبار مرة فى كل تسعين يوما فاذا كانت لاتزال صالحة للاستعمال أمكن اعادة صرفها بعد الاختبار وعند المعاينة يلزم امتحان صحة جميع الآلات التى تستعمل فى أخذ المقاسات .

٤٧٨ – عند الشروع فى عمل ما فى أية بقعة واستدعى هذا العمل حضور رجال الحكومة المحليين والملاك تتبع الطريقة الآتية .

على مندوب القسم المحلى المعين لمباشرة التحقيق أو اجراء العمل أن يتحقق من أسماء وعنوانات جميع الاشخاص الذين يحتاج الامر الى حضورهم ثم يحدد ميعادا للتحقيق ويرسل جميع الايضاحات على استمارة نمرة ١٩٤ الى مكتب التفتيش فيعلن كاتب التفتيش جميع الاشخاص المختصين بواسطة اعلانات استمارة نمرة ١٣٠ عن طريق البوستة وعندما لايمكن تعيين أى عنوان بالضبط يرسل الاعلان بواسطة جواب (استمارة نمرة ١٩٣) الى مأمور المركز فى المديرية أو الى مأمور القسم عندما يكون الشخص المختص مقيما فى مدينة أو بندر وعند الاقتضاء يرسل التوكيل الخصوصى وهو استمارة نمرة ١٨٦ الى المالك مع الاعلانات أما ايصال الاستلام المذيل باستمارة نمرة ١٣٠ فيرسل فى جميع الاحوال مع الاعلانات ثم تبلغ الردود (والتواكيل) وايصالات الاستمارات الى مندوب المساحة مالم يعلم من الردود أن التحقيق لايمكن اجراؤه فى الميعاد المعين

واذا قصر الاشخاص الذين أفادوا بوصول الاعلانات فى الحضور يشرع فى التحقيق مع الاعتماد فى تقرير المسألة على الحقائق التى أمكن الوقوف عليها فى موقع الاطيان بما فيها شهادة العمدة والمشايخ والدلال أما افادات الوصول الخاصة بالتحقيقات المرسلة من الملاك الغائبين وخلافهم فيلزم ادخالها فى الدوسيه ليعلم بأنه قد صار اخطارهم بزمان ومكان التحقيق وقصروا فى الحضور ثم يقرر المفتش فيما بعد اذا كان هناك داع لعمل تحقيق اضافى بالغيط

يلزم دائما النظر فى طلبات تأجيل تحقيق الشكوى وانتخاب ميعاد للتحقيق يناسب حالة جميع الاشخاص المختصين بقدر ما يمكن

٤٧٩ ـ على المساح أن يرسم عمله على المقياس المطلوب ويجهز الشفافات اللازمة ويحسب المسطحات أما عمل تحويل تراڤرس التيودوليت فيصير اجراؤه بالمكتب .

٤٨٠ ـ ان طريقة حساب المسطح المستعملة فى مساحة فك الزمام تستعمل أيضا فى اعادة حساب المسطحات التى تتعلق بالشكاوى الرامية الى خطأ بالمقاس مع ملاحظة الوقوف عند حد الفرق المسموح المعمول به فى مساحة فك الزمام أما فى الاعمال الأخرى فتحسب المسطحات بقدر ما يمكن من واقع المقاسات التى تعمل من الارض عند ما تكون الحدود الممسوحة معينة تماما وفى هذه الحالة الأخيرة تستعمل الطرق العملية مثل البلانمتر ومسطرة التفدين فقط لأخذ الحشى على المسطح المستخرج بالحساب كما وتستعمل أيضا الطرق العملية لمقاس المسطحات عند ماتسمح بذلك درجة الدقة المطلوبة .

٤٨١ ـ كثيرا ما يمكن توحيد المقاسات لتعيين نقط على الخريطة ولحساب المسطحات التى جرى مساحتها فى آن واحد ففى القطع الصغيرة والمتوسطة الحجم يستحسن أخذ خط أو جملة خطوط تكون على العموم فى اتجاه أطول محور للغيط مع اقامة أعمدة منه الى زوايا الغيط المذكور وبذلك يسهل عمل تحويل الاشباه المنحرفة والمثلثات الناشئة من ذلك التقسيم أما المسطحات المتسعة فيمكن تجزيئها الى مثلث أو أكثر تقاس أضلاعها بالجنزير مع اتباع الطريقة المتقدمة الخاصة بالغيطان الصغيرة فى حساب باقى أجزاء الغيط الواقعة خارج تلك المثلثات .

وفى المسائل الأخرى الخاصة بمسطحات واسعة والتى يتعذر فيها اتباع الطرق المتقدمة يلزم أن تحاط هذه المسطحات بتراڤرس التيودوليت يتخلله خط أو جملة خطوط من تراڤرس الناحية الاصلى فيتيسر بذلك عمل حساب المسطحات وتعيين نقط ثوابت لاجل عملية الرسم

وفى هذه الحالة أى حالة محيط التراڤرس يعمل حساب الاحداثيات من نقطة أصلية ثم يصير رسم النقط ويعمل حساب المسطح

٤٨٢ ـ اذا كان من الضرورى ايجاد الرسم على خرائط المساحة الموجودة فيتعين والحالة هذه رصد نقطتين أو أكثر من نقط التراڤرس الاصلية للناحية .

٤٨٣ ـ عندما يفقد عدد من نقط تراڤرس ويكون من الضرورى وضع بدلها وعند اجراء مساحة أطيان لم تكن حصرت ضمن تراڤرس الناحية مثل أراضى الجزائر أو الصحراء فيلزم فى هاتين الحالتين تقديم ارصاد التراڤرس للادارة لعمل حسابها كى يمكن توقيع النقط الجديدة بالنسبة الى طريقة التراڤرس الموجودة واضافتها على الناحية المختصة أما قسم المساحة المحلى فيعمل الحساب عن العمل الاضافى فقط كما توضح آنفا .

٤٨٤ ـ على أقسام المساحة المحلية عمل الترتيب اللازم نحو مناظرة نقط المثلثات من وقت لآخر ويمكن اجراء ذلك أثناء تأدية عمل آخر وعلى ذلك يلزم اعداد دفتر لبيان تواريخ المرور على النقط والحالة التى وجدت عليها .

٤٨٥ ـ بما أن المسطحات والحدود الخ المبينة بالحجج والاوراق الاخرى كثيرا ما توجد موضحة برموز وحروف مختصرة قبطية الاصل فقد يصرف جدول بتلك الرموز المتداولة لاستعماله بمعرفة العمال .

تحقيق الشكاوى

المختصة بمساحة فك الزمام الحديثة

٤٨٦ ـ يلزم اخطار جميع الافراد المختصين فى التحقيق بزمان ومكان ذلك التحقيق مع تكليفهم بالحضور مزودين بحججهم وجميع المستندات الموجودة طرفهم مما له علاقة بالموضوع كما يجب أيضا اخطار كل من العمدة والمشايخ والمأذون الشرعى والدلال وتكليفهم بالحضور .

٤٨٧ ـ يعمل التحقيق بمعرفة مندوب المساحة فى وجود الشاكين والمجاورين ورجال الحكومة فى الناحية ثم يحرر محضر بالتحقيقات ويستخرج منه ملخص يوضع على استمارة نمرة ١٣ ويوقع على كل من المحضر والاستمارة من أرباب الشأن أجمعين .

٤٨٨ ـ لاتعمل اضافات أو تصحيحات فى المحضر ولا الاستمارة بعد التوقيع عليهما .

٤٨٩ ـ عند ضرورة اجراء تصحيح فى دفاتر المساحة يعمل بيان تفصيلى واضح على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ لتلاحظه المديرية عند تصحيح المكلفة .

٤٩٠ ـ اذا ظهر عند عمل تصحيحات على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ أن تلك التصحيحات عديدة ترفق نسسخ اضافية من تلك الاستمارة عند الضرورة بصفة ملحق .

٤٩١ ـ الادعاآت المبنية على حجج أو مستندات أخرى يلزم شرحها فى المحضر ويعين وصف وعدد تلك الاوراق فى البند الرابع من استمارة نمرة ١٣ .

٤٩٢ ـ اذا عمل تغييرمّا فيما هو وارد بدفتر المساحة فيطالب من الشخص الوارد باسمه المقدار أن يعترف بصحة التغيير أويبدى أسباب امتناعه عن ذلك فى المحضر واذا رفض اعطاء أى قول مّا فيدوّن ذلك فى المحضر و يصدق عليه من العمدة والمشايخ (أنظر أيضا بند ٥٠٦) .

٤٩٣ ـ تتبع نفس هـذه الطريقة فى أية شكوى يتضح عدم صحتها ويرفض مقدمها قبول النتيجة على أن المتشكى فى جميع الاحوال يكلف بأن يدوّن بالكتابة الاسـباب التى يبنى عليها مجادلته فى نتيجة التحقيق ويطلب منه أيضا تقـديم ما بطرفه من الحجج والمستندات أو الاوراق التى تثبت أحقيته فيما يطالب به (أنظر أيضـا بند ٥٠٦) وعند مايكون للعمدة أو لاحد مشايخ البلد أو أى موظف محلى شأن فى موضوع الارض المتشكى بخصوصها أو كان أحدهم هو المتشكى نفسه فيوضح ذلك فى المحضر وفى آخر الصحيفة الثانية من استمارة نمرة ١٣ ومن الضرورى أخذ شهادة المأذون فيما يختص باثبات شخصية الورثة ووكلائهم .

٤٩٤ ـ عند تحقيق شكاوٍ من عدم صحة المساحة ويكون النزاع فيها قائما على الحدود ولم يمكن لمندوب المساحة التوفيق بين الطرفين المختصين تدرج الارض حسب وضع اليد الحالى وتقرر حدود الزراعة بموجب شهادة العمدة والمشايخ والدلال .

هذه هى الطريقة المعتادة فى مساحة فك الزمام ولكن عنـــد ما يرى أنها اتبعت من قبل على صحة فعلى المحقق اختبار جميع التفصيلات ثم يدوّن أن العمل وجد صحيحا وحينئذ لا حاجة الى اجراء تغييرات ويعتبر هذا البيان نتيجة التحقيق لأن الحدود المأخوذة على حسب الزراعة هى المعوّل عليها فى المسائل الخراجية ومن جهة أخرى ربمـا كانت تلك الحدود برهانا مفيـدا عن حق التمليك من أجل مديد واهمالها ربمـا بخس من قيمة ذلك الحق ولمـا لم يكن للمساح تصريح فى تقرير الملكية لذا يجب فى كل حال درج التفاصيل الحقيقية لوضع اليد .

٤٩٥ ـ ومع ذلك فالمحقق يفحص مستندات الملكية ويدوّن بقـدر مايسـتطيع حالة الخلاف القائم بين حدود الملك وحدود وضع اليـد بحسب الزراعة بمقتضى المستندات التى تقدم اليه وعلى ذلك فلا يرسم على الخرائط المساحية الاحدود وضع اليد أما المقاسات المأخوذة من حجج الافراد فلا ترسم على تلك الخرائط الا بأمر مخصوص يصدر من الادارة على أن هذا الفحص لايشمل الادعاآت فى امتلاك أرض من ضمن المنـافع العمومية التى ينظرفيها بالنيابة عن المديرية ولا الادعاآت التى تقدّم عن أطيان الميرى وينظر فيها بالنيابة عن مراقبة أملاك الميرى لأن هذه الشكاوى يمكن اعتبارها استثنائية .

٤٩٦ — كل مسألة تؤخذ فيها استنتاجات من واقع مستندات الافراد بقصد تدوينها فى محضر التحقيق لابد أن يذكر فى ملخصها أن المساحة وأن كانت أخذت بعض الاستنتاجات من الحجج والمستندات ولكن لايسعها أبداء أى رأى فى صحة هذه الحجج والمستندات .

٤٩٧ — ومع أن الادعاآت المبنية على الحجج تفحص وتدرج وتشرح كما مر لكنه غير مصرح للمحقق فى أى حال من الاحوال أن يقرر شيئا فى شكاوى ضد المساحة أو يصوب أوراقها أوخرائطها ارتكانا على براهين كتابية عن حق الملكية لاجل التوفيق بين حدود المساحة وحدود الملكية عند ما تكون هذه الحدود الاخيرة غير منطبقة على حدود وضع اليد الحالى .

٤٩٨ — الحجج التى تقدم مستندا لمعارضة أو لدحض البرهان المقدم من المتشكى يلزم النظر فيها كما نظر فى المستندات التى قدمت من ذلك المتشكى ولا يمكن للمحقق بأى وجه من الوجوه أن يرفض فحص الاوراق التى تقدم تأييدا لطلب أو لمعارضة من أى شخص له علاقة بمسألة الشكوى مباشرة .

٤٩٩ — الحجج التى تقدم الى المحقق يجب ذكرها بايجازفى استمارة نمرة ١٣ مع اعطاء التفصيلات اللازمة عن تسجيلها والادعاء بصحتها أما الطلبات المبنية على المستندات فتوضح توضيحا مسهبا فى المحضر .

٥٠٠ — تستخرج صوركاملة من المستندات كلما أمكن ذلك وترفق بالدوسيه والافتعمل ملخصات عن جميع المواد التى تعطى دليلا فى المسألة ثم تدرج بالمحضر أو ترفق بالدوسيه .

٥٠١ — يتصفح المحقق الاوراق بتمامها ويعتنى بفهم غرضها ولايفوته اعتبار أية مادة واردة بالاوراق كبرهان مادامت لها علاقة بالموضوع .

٥٠٢ — على المحقق ملاحظة أن المقاسات التى ينسخها بالمحضر هى الحقيقية وعليه مراعاة صحة توقيعها عند رسمها على الخريطة .

٥٠٣ — القطع أو الاشكال مهما كان نوعها التى ترسم على خرائط فك الزمام من واقع الابعاد المدونة بالاوراق يجب أن يكون رسمها بالمداد الاحمر وتعطى لها نمر ترصد قرين القطع المختصة فى صور الحجج أو بملخصاتها وتستعمل أيضا هذه النمر للدلالة على تلك القطع أينما يشار اليها بالمحضر وهذا البند قاصر على التحقيقات الخاصة بالمنافع العمومية وأطيان الميرى .

٥٠٤ — ليتذكر المساحون أنه عند تقدير المسطحات من واقع الخريطة وتوقيع المقاسات من وارد الحجج الخ يلزم تحقيق وتعيين تحريف الرسم وانكماشه الناشئين عن انكماش الورق وادخال التصحيح الناشئ عند ذلك بالمقاسات .

٥٠٥ ـ عند ماتقـدّم شكاو أو معارضات لها يجب ذكر ما اذا كانت مبنية على براهين كتابيـــه أم لا .

٥٠٦ ـ أى شخص ذى شأن فى تحقيق شكوى مساحية لم يقتنع بنتيجة التحقيق عليه أن يعطى الايضاحات الآتية ويوقع عليها .

(ا) سبب عدم اقتناعه
(ب) نوع المعارضات المقدمة ان وجدت
(ت) البراهين الكتابية موجودة أوغير موجوة واذا كانت موجودة وحصل عليها فما نوعها

٥٠٧ ـ اذا رفض الاشخـاص المتضررون الكتابة أو التوقيـع على الاقوال التى أمليت بمعرفتهم فى المحضر فتدون شهادة العمدة والمشايخ والدلال تصـديقا بأن هؤلاء الاشخـاص كانوا حاضرين أثناء التحقيق ولم يقتنعوا على وجه الظن بالنتيجة لانهـم رفضوا ابداء أى قول ثم يضاف على هـذه الشهادة أيضا أن جميـع الاشخاص المختصـين فى التحقيق حضروا بالغيط واختبروا الارض موضوع الشكوى قبل أن يتوصل الى القرار النهـائى (أنظر أيضا بندى ٤٩٢ و ٤٩٣) .

٥٠٨ ـ الأقوال التى تؤخذ من الافراد يلزم أن تعزز بامضاآت كتابية أو ببصمة الاختام أو ببصمة الابهام .

٥٠٩ ـ الاقوال التى لم تكن معـززة باحدى الوسائل المتقدمة وتكون منسوبة للافراد فقط فلا قيمة لها ولا تعتبر برهانا .

٥١٠ ـ واذا لم يقبل الاشخاص الذين يملون أقوالهم بالمحـاضر مسئولية تلك الاقوال وأمسكوا عن الامضاء أو الختم فعلى المحقق أن يثبت حضور الافراد فى التحقيق ويعتبر اقراراتهم سلبية أعنى أنها ليست على وفق القرار الذى حصل عليه باعتباره نتيجه للتحقيق .

٥١١ ـ عندما تستعمل بصمة الابهام بدل الختم يكتب اسم الموقع الذى أحدث هذه البصمة فوقها وعلى العمدة والمشايخ والمأذون أن يشهدوا ويصدقوا عليها .

٥١٢ ـ أى محضر أو أية ورقة أخرى مشتملة على امضاآت أو أختام حررت أثنـاء تحقيق شكوى مساحية وأبطلت بورقة أخرى عملت فيما بعد عن اسـتئناف أو لاى سبب آخر لاتعدم بل تضم دائمـا الى الدوسـيه وترسـل الى المـديرية « ويؤشر عليها لاغية » بالمداد الاحمر .

ويمكن حفظ مثل هذه الاوراق بالمكتب فى أحوال استثنائية بنـاء على أمر المفتش ومع ذلك فالاوراق الملغاة لاتحجز على العموم

٥١٣ ـ كل اقرار عمـل أثناء التحقيق ويكون معززا بامضاء واحد أو أكثر أو أختام يعتبر ورقة رسمية لايمكن اعدامها مهما كانت الاسباب حتى اذا لم تكن جوهرية فى المسألة .

٥١٤ ـ الاوراق التى تحرر اثناء التحقيق ويكون بهـا امضاء واحد أو أكثر أو أختام أشخاص أو موظفين مختصين بالتحقيق لايلزم بقاؤهـا لأى سبب كان طرف المحقق لمعلوميته الخاصة أو كأمر بالاجراآت التى اتخذت بل ترفق جميع الاوراق التى حررت بدوسـيه المسألة أما اذا حفظت هناك أوراق مسألة بمكتب القسم المحلى فتسجل بتذكرة القيد .

٥١٥ ـ الاقرارات التى تدوّن فى محضر تحقيق شكوى يجب أن تكون على الترتيب الآتى

(١) تصريح المحقق
(٢) قول المتشكى عن شكواه
(٣) مناقشة المجاورين وغيرهم الذين لهم مباشرة شأن فى المـادة المتشكى عنها
(٤) رأى العمدة والمشايخ والمأذون والدلال
(٥) الاستنتاجات التى صار الوقوف عليها عقب اختبار البرهان وما أجراه المحقق
(٦) آخر قول للتشكى اقرارا منه بموافقته أو عدم موافقته على الاستنتاجات التى توصل اليها والاجراآت التى اتخذت وهى الملخصة فى المـادة السابقة

٥١٦ ـ عقب اتمام محضر التحقيق بتاريخ معين لايمكن اعادة فتحه فى تاريخ تال لسبب استئناف أو لأى سبب آخر بل اذا دعا الأمر الى اجراء تحقيق اضـافى يعمل ملحق للمحضر الأصلى بصفة ورقة قائمة بذاتها ويحرر على الشكل الآتى

قول المحقق عن سبب ذلك التحقيق الاضافى
الأقوال الضرورية المكملة للتحقيق
ملخص نهائى عن المسألة بتمامها وتصريح المشتكى عما اذا كان مقتنعا أم لا واذا عمل هذا التحقيق الاضافى بناء على استئناف فى القرار الذى توصل اليه أول مرة فعلى العمدة والمشايخ أن يشهدوا على الاقوال التى حصل عليها حتى ولو سحب الاستئناف

٥١٧ ـ فى مسائل الشكاوى لاتراعى الاستئنافات التى بنيت على قرار المحقق اذا وجد عند اختبار دوسيه التحقيق أن المسألة تامة ومع كل اذا أسند المتشكى نقصا الى طريقة الحصول على الحقيقية أو اذا أنكر الاقوال التى أمضى عليها أثنـاء التحقيق الاول ارتكانا على أنه لم يفهم

مضمونها أو ظهر عند الفحص أن البرهان المدون غير واف وجب ارسال الاوراق الاصلية للسالة المتشكى بخصوصها أو الطلب الاستئنافى الى المهندس المباشر الذى أمضى المحضر الاول ليعيد فحص المسألة فى حضور جميع الاشخاص المختصين على الطريقة الواضحة فى البند السابق نمرة ٥١٦

٥١٨ — الحجج الاصلية التى تقدم تأييدا للشكاوى أو معارضات الشكاوى لايحجزها المحقق لادخالها بأوراق التحقيق بل بعد قراءتها يسلمها ثانية الى أصحابها أما النسخ الرسمية المستخرجة من الدفترخانات أو المحاكم ومصالح الحكومة فيمكن قبولها وادخالها بالدوسيه مع معلومية أن هذه النسخ لاترد الى أربابها الا باختيار رجال المديرية عند عدم لزومها وقت حفظ المسألة .

٥١٩ — عند ملء أية استمارة مطبوعة مما يستعمل فى تلخيص نتائج التحقيق مثل استمارات نمرة ١٣ و٩٣ و٩٤ الخ لاتوضع بها امضاآت أو أختام الا اذا تمت وختمت وأرخت بمعرفة الموظف الذى رأس التحقيق .

٥٢٠ — الخانات والمسافات البيضاء المخصصة للاجوبة تملأ بالكتابة على كل حال واذا كانت هذه الاجوبة غير ضرورية أو كانت ضرورية وما أمكن الحصول عليها يكتب فى مكانها ملحوظة تبين سبب تركها على بياض .

وبعد الفراغ من كتابة أية ورقة يؤشر على مابها من المسافات البيضاء بقطرين متقاطعين وذلك قبل وضع الامضاآت والاختام عليها حتى لايمكن ادخال أية عبارة كتابية بها بعد الختم

٥٢١ — يطلب من الملاك الموكل عنهم مندوبون أن يقدموا فى كل حالة يكونون فيها منيبين تفويضا مخصوصا أو توكيلا يخول للمندوب الحق فى تجنيب الملكية حسب وضع اليد عند الضرورة وذلك بتغيير الحدود أو المسطحات المدرجة .

أورنيك التوكيل المخصوص (استمارة نمرة ١٨٦) يلزم ارساله الى الملاك الغائبين مع اعلان المساحة نمرة ١٣٠ لاجل تسديده

٥٢٢ — التوكيل الذى تكون عبارته مجملة أو مبهمة لايعتبر تصريحا كافيا لتغيير الحدود أو مسطحات الاراضى بمعرفة فرد نائب عن مالك غائب له شأن فى شكوى .

٥٢٣ — اذا ناب عن الوارثين أرشدهم فعلى العمدة والمشايخ والمأذون تحقيق شخصية هذا الارشد والتصديق على أنه مفوض بأن ينوب عن الورثة أجمعين .

٥٢٤ — اذا كان الوارثون جميعهم قاصرين فيلزم تحقيق شخصية الوكيل الشرعى عنهم أو الوصى بنفس هذه الطريقة واذا حصل فى أمره ريب أو شكوى فيمكن اثبات وكالته بالرجوع الى وكيل المجلس الحسبى بالمركز .

٥٢٥ — فى جميع المسائل التى يكون فيها للملاك وكلاء يلزم أن يبين فى دوسيه المسألة أن هؤلاء الوكلاء كانوا مستحوزين على تصريح مخصوص إما بالطريقة القانونية أو ممنوح لهم بمقتضى توكيل يخول لهم حق تجنيب الملكية حسب وضع اليد عند مايحصل أى تغيير بأرض الملاك الغائبين من وراء نتيجة التحقيق .

٥٢٦ — التفصيلات المذكورة فى أوراق التحقيق المأخوذة من سجلات المساحة يلزم مراجعتها على دفاتر التبييض قبل عرض الاوراق على قلم المراجعة وتعمل هذه المراجعات بمعرفة المحققين وهؤلاء يكتبون شرحا على الهامش أينما يستشهد بدفاتر المساحة فى المحضر واستمارة نمرة ١٣ بأن هذه المراجعات قد حصلت .

٥٢٧ — تصحيحات دفاتر المساحة التى تعمل بناء على نتيجة فحص شكوى لابد وأن تكون محصورة فى القطع أو التدوينات التى تختص بالشكوى مباشرة واذا حصل استنزال أو ضم فى أرض المتشكى فالاضافات والاستنزالات المقابلة لها يلزم ايضاحها فى ملك الآخر باعتبار أنها نتيجة تصحيح أرض المتشكى بعد فحص الشكوى واذا كان أصحاب ذلك الملك الآخر يطلبون فحص وتصحيح أملاكهم الباقية التى ليست لها علاقة بالشكوى الجارى فحصها مباشرة فعلى قسم المساحة المحلى أن يصرفهم الى المديرية ولا يشرع فى تحقيق مثل هذا مالم يأته أمر رسمى من المديرية .

٥٢٨ — عند درج تصحيحات تتعلق بدفاتر المساحة على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ يلزم بيان اجماليات القطع التى حصل بها التصحيح فى عامودى الاستمارة وهما «قبل التصحيح» و «بعد التصحيح» حتى يمكن مقارنتهما .

٥٢٩ — يلزم اجراء التصحيحات بطريقة وافية حتى تتمكن المديرية من تصحيح دفاترها بدون أى رجوع الى الاهالى بعد اتمام التحقيق واذا حصل اضافة أو استنزال فى أطيان شخص انبنى عليه استنزال أو اضافة فى أطيان شخص آخر فالقطع التى تناولها التغيير لكل منهما يلزم تصحيحها وتبينها فى الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ حيث يتوضح المقداران «قبل التصحيح» و «بعد التصحيح» كل منها أمام الآخر وتسوى هاتان الخانتان بأن تجمع مفردات القطع وتوضع الجملة .

٥٣٠ ــ اذا ادعى فرد تملكه لارض أدرجت بمعرفة المساحة كمنافع عمومية أوكأطيان أميرية فيتأكد محقق الدعوى مما اذا كان المسطح جميعه أو جزء منه مؤجرا بمعرفة الحكومة الى المدعى أو لشخص آخر (أولا) قبل مساحة البلد (وثانيا) فى أى وقت بعد اتمام المساحة.

٥٣١ ــ عند تحقيق شكاو مقدمة من الافراد بشأن المنافع العمومية تتبع الطريقة المعتادة فى تحقيق شكاوى فك الزمام مع اضافة الايضاحات الآتية التى هى ضرورية فى تلك الاحوال.

(ا) تاريخ انشاء الترعة أو الجسر أو أية منفعة أخرى عمومية تكون موضوع بحث فى الشكوى

(ب) اذا كانت الترعة العمومية أو الجسر العمومى أو خلافهما لا يزال جامعا لشروط المنافع العمومية أعنى أنه لا يزال مستعملا بصفة منافع عمومية أم لا وفيما اذا كان جار ملاحظته وصيانته بمعرفة رجال الحكومة المحلية أم لا

(ت) تذكر تفاصيل قيمة التعويض (اذا وجد) وهو ماصرف للمدعى عن المسطح الذى نزعت ملكيته

(ث) تستخرج صور الحجج التى تقدم تأييدا للادعاآت وتوضع فى الدوسيه ويشار اليها بالمحضر ثم يصير تطبيق الحدود الواردة بتلك الحجج على الارض وتبيينها واضحة على الخرائط بخطوط حمراء والاجزاء المزروعة منها يجب تلوينها باللون الاخضر

٥٣٢ ــ واذا كانت الحجج المقدمة تأييدا لادعاآت ملكية فى منافع عمومية تثبت نقل أملاك أميرية الى الشخص بطريق البيع أو خلافه فمن المحتم أن يذكر فى أوراق التحقيق اذا كان بتلك الحجج شروط مخصوصة متعلقة بالنقل و بمقتضاها تحفظ الحكومة حقها فى انشاء مشروعات منافع عمومية فى هذا المسطح بدون أن تكلف بدفع تعويض عن المسطحات المنزوع ملكيتها أو شروط أخرى معينة تختص بمطالبة الحكومة بشئ.

٥٣٣ ــ فى فحص الدعاوى الخاصة بالمنافع العمومية يدون بأوراق التحقيق نوع الارض المدعى بخصوصها ان كانت خراجية أو عشورية.

٥٣٤ ــ عند ما يطالب شاك بأطيان أدرجت ملكا للحكومة ويتضح أنها فعلا للحكومة بدليل ورودها بكشف الحصر أو بارشاد العمدة واعترافه بأنها ملك للميرى أو لاعتبارات أخرى معترفا بها فعلى قسم المساحة المحلى تحقيق عمل المساحة فقط ثم يكتب على الاوراق «الشكوى والاوراق تحول على ادارة أملاك الميرى لفحصها».

٥٣٥ - أما اذا ظهر من جهة أخرى أن الاطيان أدرجت باسم الحكومة بمعرفة تفتيش المساحة بدون مسوغ وقال العمدة الذى وقع على كشف أطيان الميرى أن الارض ليست ملكا للحكومة وأنها أدرجت كذلك وقت المساحة لسوء التفاهم فقط فحينئذ تعمل التصحيحات وتدون على الصحيفة الثالثة من الاستمارة ويكتب على أوراق التحقيق أى على استمارة نمرة ١٣ (لادارة أملاك الميرى تصحيح كشف أطيان الميرى المعمول بمعرفة المساحة) .

٥٣٦ - وفى كلتا الحالتين المذكورتين آنفا اذا كانت الشكوى مجملة وتتناول أطيانا للحكومة ومواد أخرى كالمثال الآتى .

شخص يشكو من تعدى المجاورين على أملاكه ومن أن جزأ من أطيانه أدرج ملكا للميرى هنالك يعمل محضر منفصل ومذكرة مخصوصة أيضا على استمارة نمرة ١٣ فيما يتعلق فقط بأطيان الميرى وذلك لاحاطة ادارة الاملاك بصفة مخصوصة بما جرى

أما الدوسيه الآخر فيختص فقط بالمديرية وبها يصير حفظه

٥٣٧ - عندما يطعن فى ملكية الحكومة لأطيان ما فيمكن لقسم المساحة المحلى أن يفحص ملكية تلك الاطيان اذا رغبت المديرية ذلك على شرط أن تكون جميع الاوراق والسجلات المكونة لحجج الحكومة موجودة تحت تصرف قسم المساحة المحلى للابحاث الضرورية .

وفى هذه الحالة تستعمل استمارتا نمرة ٩٣ ونمرة ٩٤ أملاك ميرى وتدون البراهين الكتابية بتمامها ثم يعمل محضر بالتحقيق واذا لم يتوصل الى مستندات الحكومة فما على قسم المساحة الا أن يراجع العمل الذى تم بمعرفة مساحة فك الزمام تاركا تسوية مسألة تناقض الحجج لادارة أملاك الميرى ويجوز فى الحالة الاخيرة استعمال استمارة نمرة ١٣

٥٣٨ - عند ماينتج عن تحقيق شكوى تختص بمساحة فك الزمام تغييرات فى دفاتر المساحة يجب أخذ صورة من تلك التغييرات التى قدمت الى المديرية وحفظها فى قسم المساحة المحلى حيث ان الاوراق الاصلية سيجرى حفظها بالمديرية بعد فحصها بمعرفة نظارة المالية ولا يمكن الرجوع اليها بمعرفة القسم المذكور .

لذا يجهز لكل ناحية كشف مخصوص عن التغييرات مكون من أفرخ (استمارة مساحة نمرة ١) ورق تبييض دفتر المساحة تدرج فيه التصويبات منسوخة بالتفصيل من الصحيفة الثالثة من استمارة مالية نمرة ١٣ وتحفظ هذه الافرخ مع بعضها بصفة ملحق لدفتر مساحة الناحية

٥٣٨ A - على مندوبى المساحة قبل البدء فى تحقيق شكوى أن يفحصوا ملحق الدفتر ويأخذوا مذكرة بالتغييرات التى عملت بدفاتر الناحية عن نتيجة التحقيقات السابقة .

واذا لم يراع هذا باعتناء ربما حصلت هناك اختلافات خصوصا عند مايكون مندوبان أوأكثر فحصوا شكاوى الناحية الواحدة وعمل كل منهم على حدة تصحيحات

٥٣٩ ـ التصحيحات التى سبق عملها عن نتيجة تحقيق سالف بالناحية واعتمدت من المديرية ونظارة المالية لابدّ أن يعتبرها مندوب المساحة نهائية ولا يلزم تغييرها ·

٥٤٠ ـ جميع التغييرات التى ترسل الى المديرية يلزم مقارنتها فى قلم مراجعة قسم المساحة المحلى بالتغييرات السابقة المدونة بملحق الناحية وذلك قبل تصدير الاوراق ·

٥٤١ ـ رئيس المراجعة مسئول عن الملاحق وعليه ملاحظة عدم وجود مناقضات فى التغييرات المعمولة بدفاتر المساحة التى قدمت الى المديرية ·

٥٤٢ ـ جميع الاوراق التى تختص بعمل قسم المساحة المحلى تدرس فى قلم المراجعة وتحقق جميع الاقوال المأخوذة بقدر مايمكن ثم تراجع تحشية الرسومات على دفاتر الغيط ويعاد حساب المسطح وان كان المسطح قد استخرج بواسطة المقاس من الطبيعة فيلزم مراجعته أيضا بأية طريقة أخرى مستقلة كطريقة عملية على الخريطة وعلى المساحين التحفظ على مسودات عملياتهم الحسابية التى يجب أن تعمل فى دفتر الغيط على جانب من الصحيفة فقط وهذا البند يتعلق أيضا بعمل قسم المساحة المحلى المستديم ·

أما المسائل التى تم فحصها من شكاوى خطأ المساحة فتستدعى عمل مراجعة دقيق فى المكتب تحت ملاحظة رئيس المراجعة وجميع مقاسات المسطحات المختصة أوالمقتبسة يعاد حسابها تحت ملاحظة رئيس قلم التفدين وعند مايشهد بصحة المسألة تحرر شهادتان على استمارة نمرة ١٣١ يمضى عليهما المراجعون فرئيس التفدين ورئيس المراجعة

٥٤٣ ـ اذا وجد نقص بأى وجه من الوجوه فى مسألة متممة تعمل مذكرة تفصيلية بالغلطات أو المناقضات أو أى ايضاح ناقص وترفق بالدوسيه ثم تعاد المسألة الى المهندس المسئول لتتميمها واعادة المذكرة المقدمة اليه مع الاوراق بعد استيفاء العمل ·

٥٤٤ ـ قبل ارسال مسائل الشكاوى الى المديرية باعتبارها تامة تجهز البيانات الاتية ·

(١) يكتب على الكارد ملخص الشكوى والاجراآت التى تمت

(٢) صورة التصحيحات التى عملت فى دفاتر المساحة(اذا حصل شئ من ذلك) تنسخ فى ملحق التصحيحات المحفوظ لكل بلدة

٥٤٥ — يعمل فى نهاية كل شهر كشف موضحا به عدد العرضحالات التى فحصت بمعرفة العمال وعدد أيام العمل عن كل عامل ومجموع العرضحالات التى فحصت ومجموع المسائل المفحوصة التى صار مراجعتها وما وجد منها صحيحا وما روجع منها ووجد ناقصا .

٥٤٦ — يعمل كشف آخر بالشكاوى الاستئنافية أو التى تتعلق بعمل المحققين أنفسهم ويكون مرتبا على حسب المساحين والمهندسين المسئولين .

A ٥٤٦ — كلما أمكن يعمل فى المكتب حساب المسطحات اللازمة فى تحقيق الشكاوى أو لأى غرض آخر وذلك قبل التحقيق فى الغيط ثم تعطى المسطحات مصححة لمندوب المساحة .

٥٤٧ — عند مايشكو الشاكى من عجز بدون ايضاح القطع أو الحياض يعاد مسطح جميع القطع التى يشملها تكليفه مع اعادة تحديد نصيبه فى القطع المشتركة ان كان له نصيب فيها .

٥٤٨ — اذا ظهر عند اعادة تفدين المسطحات المدرجة بمعرفة مساحة فك الزمام ان الفرق أكثر مما هو مذكور بتعليمات مساحة فك الزمام المدون بصفة فرق مسموح تعمل التصحيحات فى دفتر المساحة مالم يتضح فى أحوال مخصوصة للمسألة ان لامانع من بقاء الفرق وفى هذه الحالة يعرض الامر على المفتش ويكتب هذا أوامره ويمضى على شهادة مراجعة المسطحات (استمارة مساحة نمرة ١٣١) كتصريح منه .

٥٤٩ — عند مايوجد خطأ فى حساب مسطح قطعة للمتشكى نصيب فيها يصحح فقط نصيب المتشكى بنسبة مجموع الخطأ الذى يوجد فى القطعة وهو الفرق الذى ظهر فى نصيبه أما الانصبة الاخرى فتترك بدون تصحيح .

٥٥٠ — يدون على كارد المسألة وعلى شهادة حساب المسطح (استمارة مساحة نمرة ١٣١) مذكرة عن حقيقة ماصار اجراؤه .

٥٥١ — الاستمارات الآتية هى الاستمارات الرسمية المستعملة فى أقسام المساحة المحلية .

(١) تذكرة تسجيل (لا نمرة لها) «كارد»

(٢) كشف مصاريف (استمارة مساحة نمرة ١٣٢)

(٣) اعلان للاشخاص المختصين بتحقيق شكوى (استمارة مساحة نمرة ١٣٠)

(٤) استمارة استلام الاعلان (استمارة مساحة نمرة ١٩٦)

(٥) استمارة توكيل (استمارة مساحة نمرة ١٨٦)

(٦) افادة لتصدير الاعلانات الى مراكز المديرية أو أقسام البنادر (استمارة مساحة نمرة ١٩٣)

(٧) استمارة نمرة ١٩٤ التى تحرر بمعرفة المحقق فى البلاد عن أسماء وعنوانات الاشخاص المطلوبين بشأن التحقيقات

(٨) شهادات المراجعة (استمارة مساحة نمرة ١٣١)

(٩) استمارة لتحقيق الشكاوى ضد مساحة ذات الزمام (استمارة مالية نمرة ١٣)

(١٠) استمارة لتحقيق الشكاوى ضد ادارة أملاك الميرى (استمارة مالية نمرة ٩٣)

(١١) استمارة ملخص الاجراآت (استمارة مالية نمرة ٩٤)

ملحق للتعليمات

تعليمات عن مساحة أراضى الحكومة بمديرية البحيرة

٥٥٢ـ(١) دفاتر باقى نواحى المديرية صار استيفاؤها بمعرفة عمال المديرية مباشرة قبل البدء فى مساحة الاراضى وجميع التغييرات التى طرأت على أراضى الحكومة بعد انشاء دفاتر الباقى قد دوّنت بالدفاتر المذكورة مع البيانات المختصة بجميع الاراضى التى آلت للحكومة بأية صفة كانت منذ انشاء دفاتر الباقى .

(٢) يستخرج عامل المساحة صورا من دفاتر الباقى المصححة قبل الشروع فى مساحة كل ناحية ويراجع عمال المديرية تلك الصور ويختمونها اذا وجدت صحيحة

(٣) كل قطعة تكون حدودها واردة بدفاتر الباقى المصححة تدرج بمعرفة المساحة حسب تلك الحدود ويبين أنها ملك للحكومة

(٤) قطع الاراضى التى لم تذكر حدودها بدفاتر الباقى ولكن تكون مبينة على خريطة المساحة القديمة تبين بمعرفة المساحة من واقع الخريطة القديمة وتدرج ملكا للحكومة

(٥) ولقد يصادف أن حدود بعض القطع لم تدرج بدفاتر الباقى ولا بالخرائط القديمة وهذا يحصل (أولا) عند مايكون قد صار التصرف بأية طريقة فى جزء من قطعة حدودها واردة بدفاتر الباقى أو بالخرائط الاصلية القديمة أو (ثانيا) عند ماتكون أطيان قد آلت للحكومة لأى سبب بعد المساحة القديمة أو بعد انشاء دفاتر الباقى

(٦) يعمل مهندس الاملاك بيانا عن حدود القطع التى من هذا القبيل تحت ملاحظة مفتش المالية المعين لهذا الغرض ويرسل مفتش المالية هذا صورا من بيانات هذه الحدود الى مفتش المساحة وهذا الاخير يحفظها بصفة مستند له

(٧) وحيث بذلك أصبحت حدود كل قطعة معلومة لمستخدمى المساحة سواء من دفاتر الباقى أو من الخرائط القديمة أو من الحدود الموضوعة عنها بمعرفة مفتش المالية فعلى مصلحة المساحة حينئذ الاعتناء بدرج كل قطعة ملكا للحكومة بالدفتر الجديد مع بيان حدودها على الخريطة الجديدة

(٨) واذا وجدت أية قطعة من هذا النوع موضوعة عليها اليد بأية كيفية كانت يجب عمل التأشيرات عن ذلك بسجل المساحة الجديد بخانة الملحوظات وباستمارة نمرة ٤٧ مع بيان نوع وضع اليد سواء كان بالزراعة أو بغرس أشجار أو بالبناء كما يجب ذكر اسم واضع اليد وهل هو مستأجر من الحكومة أم لا

(٩) اذا ادعى أحد ملكيته لمثل هذه الارض أثناء المساحة حتى ولو قدمت مستندات تدل على أن تلك الارض ليست ملكا للحكومة فعلى ادارة المساحة أن لا تعير تلك التداعيات جانبا من الالتفات بل تدون تلك الارض بصفة أرض أميرية وتترك الفصل فى مثل هذه التداعيات لنظارة المالية

(١٠) اذا صودف حصول تغييرات فى التفاصيل الطبوغرافية لتلك الاراضى مثل توسيع السكن أو انشاء مصارف ومساقى الخ وجب تعيين تلك التفاصيل الطبوغرافية على الخرائط ومع ذلك تدرج الارض كارض أميرية

(١١) أما فى الاحوال التى تحصر المساحة الحديثة أطيانا لم تدرج بمعرفة المساحة السابقة بل تركت خارج الزمام يلزم بيان مثل هذه المسطحات كاطيان أميرية بدون استثناء

(١٢) فى حالة ما اذا طرأت صعوبات غير منتظرة لم تبحث فيها التعليمات السابقة يجب على مفتش المساحة أن يتخابر كتابيا عنها مع مفتش المالية ويوضح الاخير آراءه كتابيا لمفتش المساحة ليعمل بها

(١٣) ليس لمفتش المالية ومهندس الاملاك أن يرشدا عن حدود أراضى المنافع العمومية بل كلما يطرأ من الصعوبات فيما يختص بمثل هذه الاراضى يفصل فيه بعد عرضه على مندوب المصلحة ذات الشأن . وفى حالة ما اذا وجدت أراض واردة بدفاتر الباقى أو بالخرائط القديمة أو بالبيانات المذكورة أعلاه وقرر مندوب المصلحة ذات الشأن أنها من المنافع العمومية فتدرج بهذه الصفة ويجب حينئذ التأشير عنها باستمارة نمرة ٤٧ وذلك ايضاحا لأسباب العجز الذى ينتج بناء على ذلك فى كشوفه أطيان الميرى

(١٤) مفتش المالية الذى ينوب عن مراقبة أملاك الميرى فى هذا العمل هو حضرة محمد افندى مصطفى وعنوانه بالمديرية بدمنهور

٥٥٣ ـ ليتذكر المفتشون انه اذا وجدت أية صعوبة فى تحقيق حدود أطيان الميرى فى الغيط فلا بد من تحرير محضر دقيق بذلك .

(١) يدرج فيه بانترتيب ماأجراه المساح أو مهندسه مع مهندس الاملاك تفصيليا

(٢) اذا لم يمكن لمهندس أملاك الميرى الارشاد عن الحدود فعليه أن يدوّن اقرارا بذلك فى المحضر ثم يمضيه

(٣) اذا امتنع مهندس أملاك الميرى عن التوقيع على المحضر فعلى مفتش المساحة ارسال ذلك المحضر لمفتش أملاك الميرى بالمديرية ويطلب منه إمّا الارشاد عن الحدود اللازمة أو التوقيع على المحضر اعترافا بعدم امكانه الارشاد

(٤) اذا امتنع مفتش أملاك الميرى عن عمل الاقرار المذكور قبل ففى الحال تعرض المسألة بكاملها على ناظر مساحة فك الزمام

(٥) المحاضر المحررة عن المسائل التى عجز فيها مندوبو أملاك الميرى عن الارشاد عن الحدود الحقيقية فى ذات الارض ترسل الى ناظر المساحة لاجراء اللازم

(أوامر متنوعة)

٥٥٤ ـ بعد الاطلاع على منشور المالية نمرة ٦٢ الرقيم ٢٠ مايو سنة ١٩٠٩ .

(١) يجب أخذ الاحتياطات لوجود كمية كافية من طوابع البوستة فى كل وقت

(٢) واذا نفدت الطوابع الموجودة لأسباب اضطرارية وجب فى هذه الحالة شراء طوابع عادية وعند تصدير المراسلات بهذه الطوابع تؤخذ شهادة من مكتب البوستة مبينا فيها عدد وقيمة الطوابع التى استعملت ولايجوز بأى حال من الاحوال تصدير أية مراسلة بدون أن يكون الطابع عليها لأن مصلحة البوستة لديها تعليمات تقضى برفض المراسلات التى من هذا القبيل

٥٥٥ ـ جميع خطوط السير الرئيسية تبين على الخريطة بالمداد الاحمر أما النقط المساعدة المعينة بواسطة تلك الخطوط فتبين بدوائر صغيرة حمراء تشبه الدوائر التى تحيط بنقط التراڤرس من حيث الحجم وتنمر كل منها بالحبر الاحمر أيضا بنمر مسلسلة داخل الحوض ويشار الى هذه النقط فى دفتر الغيط بتلك النمر مثال ذلك (١٧) حوض٥ أما الخط الممتد من حوض لآخر فيوصف هكذا (١٧) حوض٥ (٣) حوض٧ ويتعين قياس جميع خطوط السير الرئيسية دفعتين على الاقل احداهما عكس الأخرى ولا يسمح فى المقاس بفرق أكثر من واحد فى الالف ثم يكتب الطول المقاس بجانب كل خط من هذه الخطوط .

٥٥٦ ـ التعليمات المنصوص عنها فى المادة ١٣٥ فصل ثانى قانون مالى وهى (لاتعطى مكافأة عن أعمال غير عادية الا بقرار خصوصى من مجلس النظار بناء على رأى اللجنة المالية) تنطبق على المستخدمين سواء كانوا تملية أو موقتين أو خارجين عن هيئة العمال .

قبل الشروع فى عمل مثل هذا يقدّم عنه طلب لنظارة المالية

لايقدّم طلب مكافأات من هذا القبيل مالم يكن العمل الذى سيؤدّى خارجا عن واجبات المستخدمين الاعتيادية

٥٥٧ـ(١) أية زيادة تكون فى حيازة الافراد الذين أملاكهم لاتحدّ من أية جهة أطيان الميرى سواء كانت حرة أو منافع عمومية لاتعتبر أطيانا للميرى ولا يحتاج الامر فيها الى تحقيق مع واضعى اليد الحاليين بخصوص استحوازهم على تلك الزيادة .

(٢) اذا وجد أن زيادة موضوعة اليد عليها من فرد ملكه يحدّ قطعة من أملاك الميرى سواء كانت تلك القطعة محاطة بأملاك الافراد أو هى نفسها ملاصقة لقطع أخرى من أطيان الميرى ويحيط بهذه القطع ملك الافراد فالمسطح بأكمله لجميع القطع المتلاصقة والمدوّنة بالكشوفة باعتبار أنها ملك للحكومة يلزم أن يدرج أطيانا للميرى وبعد ذلك فلا حاجة الى اجراء أى تحقيق عن أية زيادة باقية فى حيازة الافراد .

(٣) اذا وجدت أية زيادة فى حيازة فرد تكون أطيانه محادة لاطيان غير محصورة فى المساحة السابقة (خارج زمام) أو لقطع من أملاك الميرى سواء كانت هذه القطع هى نفسها محادة أو ملاصقة لقطع أخرى مجاورة لأرض غير محصورة فى المساحة السابقة فيجب أن يتبادر الى الفهم أن هذا الفرد قد تعدّى على أطيان الميرى وعلى مصلحة المساحة أن تدرج باسم واضع اليد المسطح المبين فى تكليفه فقط والباقى يدرج ملكا للميرى

٥٥٨ ـ عند ماتكون أرض مدرجة بالمكلفة باعتبارها تابعة لحياض غير الحياض الواقعة هى بها حقيقة فعلى المساحة أن تدرج هذه الارض فى الحياض التى كانت أدخلت بها أصلا بمعرفة لجنة تعديل الضرائب ويكتب عنها بيان واف فى خانة ملحوظات دفتر المساحة متضمنا أن هذه الارض قد اختلف وضعها فى المكلفة وبناء عليه أعيد وضعها فى الحوض الذى أدخلتها به أصلا لجنة تعديل الضرائب .

٥٥٩ ـ اذا ظهر ان سكن ناحية من نواحى الجفالك مدرج فى المساحة السابقة باعتباره خصوصيا ولكن أهالى تلك الناحية يدعون ملكية مساكنهم ويطلبون درج سكن الناحية عموميا وجب بيانه فقط كسكن معافى من الضريبة لان مجرد اعفائه من الضريبة لايدل

على أنه ملك لطرف دون الآخر (أنظر أمر المالية نمرة ٢٤٠ الرقيم ٢٥ مارس سنة ١٩٠٩) واذا تضرر من ذلك صاحب الاطيان أو أحد القاطنين بهذا السكن يعرض الامر على الادارة للفصل فيه (أنظر أيضا بند ٥٦٥) .

٥٦٠ — عند ما يرى أن لمصلحة الاوقاف مستندات تؤيد لها حق ملكيتها لاراض موضوعة اليد عليها من أفراد آخرين بصفة غير قانونية تدرج الارض باسم الوقف بصفته مالكا وباسم واضع اليد بصفته واضع اليد (أنظر أمر المالية نمرة ٢٥١ الرقيم ٢٨ مارس سنة ١٩٠٩) .

٥٦١ — يجب على المفتشين أن يختبروا فى البلاد التى لم يبدأ فى مساحتها عرض أى بلجون يكون طوله عبارة عن أربعة أمثال أصغر عرض له بشرط أن يكون ذلك العرض الاصغر على مقربة من منتصف الطول ويجب أن تتفق المقاسات الارضية للعرض المذكور مع نظيرتها فى الخريطة بنسبة ١/٥٠٠ أما اذا بلغت الفروقات أكثر من ذلك فعلى المفتش أن يوقف العمل فيما يجاور تلك المنطقة لحين عمل الروابط اللازمة بالتراڤرس واجراء حسابها .

٥٦٢ — فى حالة ما اذا كانت مساحة مديرية تم تعديل ضرائبها تحصر أرضا جديدة ضمن زمام بلد فيما أن هذه الاطيان كانت غير مربوطة بالمال بسبب أنها خارجة عن المسطح الممسوح يجب ايضاحها بصفة حوض أو حياض جديدة وعند تقديم الدفاتر الى المالية يكتب جواب مخصوص استلفاتا للنظر .

٥٦٣ — يجب أن تبين أراضى البور محاطة بخط مجزأ وتكتب لفظة بور بداخلها .

٥٦٤ — حيث أصبح فى العزم حفظ الاوراق بدفترخانة الادارة مشبوكة فى غلافاتها فمرغوب والحالة هذه أن لا يستعمل بقدر الامكان من الورق الا ما كان من حجم ورق «الفولسكاب» فقط وأما المكاتبات التى يسمح موضوعها بأن تعدم بعد مدة من الزمن بدون ضرر فيمكن أن يستعمل فيها أرباع الافرخ ويلزم فى جميع الاحوال ترك هامش مناسب بدون كتابة فى الجهة اليسرى لاستعماله فى الحبك ثم أن الكتابة يجب أن تكون على وجه واحد من الورقة ولذلك يمكن استعمال افرخ اضافية حسب الضرورة .

٥٦٥ — مساكن نواحى الجفالك يجب أن تهشر مثل المساكن العمومية وتدرج مسطحاتها على حدة ثم تعطى الايضاحات اللازمة عنها بدفاتر المساحة (أنظر بند ٥٥٩) .

٥٦٦ — عند ما يطلب بدل سفرية يلزم ايضاح جميع تفاصيل السفر على استمارة مالية نمرة ٥١ ولا بد أن يذكر جليا فى أية جهة صرفت الايام المطلوب عنها هذا البدل .

٥٦٧ ــ المفتشون الذين يأخذون أجرة ركوبة يرفقون باستمارة بدل سفرياتهم فى كل شهر شهادة يكتب فيها أنهم استخدموا ركوبة طول الشهر .

٥٦٨ ــ يلزم عمل حساب السلفة عن أشهر كاملة ويبادر بارساله الى الادارة بعد نهاية كل شهر .

٥٦٩ ــ تدون المصروفات الشهرية لأقسام مساحة فك الزمام فى سجل (استمارة مساحة نمرة ١٥٤) وتؤخذ صورة طبق الاصل من هذا السجل على نسخة من هذه الاستمارة عن كل شهر وترسل الى الادارة قبل اليوم الخامس من الشهر التالى .

وهاهى التعليمات الواجب اتباعها لحفظ الحساب

يلاحظ (ا) ان النفقات التى تصرف فى كل شهر تكون منعزلة كل الانعزال عن النفقات التى تصرف فى شهر آخر

(ب) وان يحرر الكشف الشهرى فقط على حسب تاريخ الشيك أو حوالات البوستة أو أى مستند آخر للصرف لاعلى حسب الشهر الذى أنفقت فيه المصاريف لان الغرض من هذا الكشف انما هو للساعدة على اختبار حسابات ادارة المصلحة ويكون من جهة أخرى بمثابة وسيلة حاضرة يمكن بواسطتها اختبار مصروفات الاقسام

(ت) عند تقديم طلبات لصرف قيمتها كاستمارات الماهيات الخ يجب تصنيف التفصيلات فى خطابات الارسال بحسب العناوين المبينة بالاستمارة ليسهل اختبارها اذا احتيج الى ذلك

(ث) أما مصاريف البوستة وثمن المهمات والآلات الخ التى لاتدخل مباشرة فى الاعتماد المخصص للقسم فلا حاجة لدرجها لأن كل ما يراد معرفته انما هى الحالة المالية لقسم مساحة فك الزمام دون سواها

(ج) وتجمع الكشوفة التى ترد من التفاتيش فى دفتر عمومى واحد يحفظ فى ادارة قسم المساحة الذى يختبر بمعرفته صحة المبالغ التى تضاف على حسابه بواسطة الادارة العمومية شهرا بشهر

٥٧٠ ــ قررت نظارة المالية أن لايجوز لأية مصلحة تابعة لها استخدام أى طالب حاصل على شهادات دراسية قبل ان تتأكد من نظارة المعارف العمومية اذا كان هذا الطالب يعد من أشخاص الثلاثة أنواع الآتية المحرومين من خدمة الحكومة .

(١) طلبة مدرسة المعلمين الذين تركوا المدرسة قبل اتمام دروسهم

(٢) طلبة مدرسة المعلمين الذين بعد ان حصلوا على دبلوم المدرسة لم يقوموا بالشروط المأخوذة عليهم من حيث ممارستهم التعليم سبع سنوات والذين لم يسددوا للحكومة مصاريفهم فى تلك المدرسة

(٣) الطلبة الذين يرسلون من الان فصاعدا خارج القطر بقصد التعليم كى ينقطعوا بعد ذلك للتدريس

٥٧١ — يمكن التوقيع بواسطة بصمات الابهام بدلا عن الامضاآت أو الاختام عند استلام الماهيات هذا اذا كان المستلمون بالاجرة اليومية ومعينين لمدة قصيرة ويرى ملاحظ الصرف ان تكليفهم باستحضار أختام موجب للعطل نظرا لبعدهم عن البندر ويجب فى هذه الحالة عند صرف أجورهم التوقيع منهم بواسطة طبع ابهاماتهم اليمنى امام أسمائهم باستمارات الماهيات التى لابد من اشتمالها على تصديق الصراف (ملاحظ الصرف) دلالة على ان تلك البصمات حصلت فى حضوره .

٥٧٢ عند ماتكون أراضى المنافع العمومية مدرجة بالمكلفة ودفتر الباقى أو دفاتر أخرى ولكن يتعذر للمساحة توقيعها فالتفتيش صاحب الشأن يرجع الى المصلحة التى يراها مسئولة عن المحافظة على المنفعة موضوع البحث لاعطاء تفصيلات بشأن تعيينها واذا تعذر على المصلحة المشار اليها تعيين الارض وعجز رجال الحكومة فى البلدة عن تقديم أية مساعدة يعمل محضر يدوّن به عدم الاهتداء الى الارض ثم تخطر المصلحة المختصة بالطريقة المعتادة على استمارة نمرة ٢٠١ .

٥٧٣ — بعد تتميم مساحة بلد بمعرفة مساحة فك الزمام تحرر كشوفة شاملة مسطحات المنافع العمومية كما وجدت بمعرفة المساحة ثم تبلغ الى المصالح على اختلاف أنواعها حسب اختصاصها فى المحافظة على الاملاك العمومية التى وجدت وهذا التبليغ يكون على استمارة نمرة ٢٠١ ويذكر فيها قرين كل قطعة اذا كانت المنفعة العمومية المقصودة مستعملة أثناء المساحة أم لا .

فهـــــــرست

حرف (أ)

اجراآت تتخذعند البدء فى مساحة فك الزمام ـ بند ٤٨و٦٢ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٦١ و ٢٦٢ و٢٦٣ و ٢٦٤ و ٢٦٥ و ٤٤٨ (فى أعمال الاقسام المحلية ٤٧٨)
أسماء البلاد وغيرها فى عرف الاهالى ـ بند ٦ و ٤٤٧
أسماء النواحى (أنظر جدول أسماء البلاد)
أشغال خصوصية ـ بند نمرة ١٠٠
اعادة مساحة ـ بند نمرة ٢٧٣ و ٢٧٩ و ٣٥٩
استمارات مالية (المستعمل منها) بند نمرة ٤٦٨ و ٥٥١
استمارة نمرة ١٣ مالية ـ بند ٤٨٧ و ٤٨٨ و ٤٨٩ و ٤٩٠ و ٤٩١ و ٤٩٣ و ٤٩٩ و ٥١٩ و ٥٢٦ و ٥٢٧ و ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٨
استمارات الماهيات ـ بند نمرة ٥٦ و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ و ١٠٤ لغاية ـ بند ١١٧ و ١٢١ و ١٢٢ و ١٢٣ و ١٥٨ و ١٥٩
استعفاآت (أنظر رفت)
اجازات ـ بند نمرة ٧٧ و ٨١ و ٨٢ و ٩٢ لغاية ـ بند ٩٨ ـ وبند نمرة ١٣١
ايقاف الماهيات ـ بند نمرة ٨١ و ٩٢
انتقالات (أى سفريات) ـ بند ١٣٢ و ١٣٣ و ٤٧٥
استمارات مساحية (أنظر كتالوج الاصناف) بند نمرة ٤٦٨
استمارات نمرة ٣٧ (طلب وتوريد الاصناف) ـ بنـــد ٢١١ و ٢١٣ و ٢١٥ و ٢١٦ و ٢١٧ و ٢٢٣ و ٢٣١ و ٢٤٨
أصناف قابلة للاستهلاك ـ بنـد ٥٩ و ١٥٩ و ٢٠٧ و ٢١٣ و ٢٢٧ و ٢٤٢ و ٢٤٥ و ٢٤٦ و ٢٥٠ و ٢٥٤ و ٢٥٥
أصناف مستديمة ـ بند نمرة ٦٠ و ٩٢ و ١٢٨ و ١٥٩ و ٢٠٠ و ٢٠٦ و ٢١٣ و ٢٢٠ و ٢٢٣ و ٢٢٤ و ٢٢٧ و ٢٤١ و ٢٥٦
آلات ـ بنـــد نمرة ٥٨ و ٦٠ و ٦٩ و ١٥٩ و ٢٢٥ و ٢٣٣ و ٢٣٤ و ٢٣٥ و ٢٣٦ و ٣٠٧ و ٤٧٧

أدوات كتابية ـ بند ٥٩ و ١٥٩ و ٢١٣ و ٢٤٧ و ٢٤٨ و ٢٥٣ و ٢٥٤ و ٢٥٥
امضاآت ـ بند نمرة ٧٦ و ٧٩ و ١١٦ و ١٧٠ و ٣٤٢ و ٥٠٨ و ٥١٩ و ٥٢٠
أرضية (مصاريف) ـ بند نمرة ١٥٧ و ٢٤١ .
النيل (مسطح نهر النيل) ـ بند ٣١٢ و ٣٣٨ و ٣٥٠
أكل البحر ـ بند ٣٨٤ و ٤١٦
اشارات أصطلاحية ـ بند ٢٦٨ و ٢٨٢ و ٢٩٩ و ٣١١ و ٣١٤ و ٣١٥ و ٣١٦ و ٣١٨ و ٣١٩ و ٣٢٠ (٤٨٥ رموز قبطية) و ٥٦٣
آثارات ـ بند ١٥٩ و ٢٥٩ و ٣٩١
احداثيات ـ (أعمدة) ـ بند ٢٩٣ و ٣٠٩ و ٤٨١
انكماش وتمدد ـ بند ٣٥٤ و ٣٥٦ و ٣٥٧ و ٥٠٤
الاشتراك (فى الملكية) « استمارة نمرة ٢٢٠ » ـ بند نمرة ١٥٩ و ٢٩٤ و ٢٩٨ و ٣٦٥ و ٣٨٢ و ٤٢٠ و ٥٤٧ و ٥٤٩
أطيان أميرية ـ بند ٢٩٨ و ٣٠٠ و ٣١٣ و ٣١٧ و ٣١٨ و ٣٦٢ و ٣٧٠ و ٣٧٦ لغاية ـ بند ٣٨٤ ـ وبند ٣٩٦ و ٤١٢ و ٤١٨ و ٤٣٦ و ٤٣٧ و ٤٦٩ و ٤٩٥ و ٥٠٣ و ٥٣٠ و ٥٣٢ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٥٢ و ٥٥٣ و ٥٥٧
أوراق رسمية ـ بند ١٥٩ و ٤٤٩ و ٤٥٠ و ٤٥١ و ٤٦٦ و ٤٧٠ و ٤٧٢ و ٤٧٦ و ٥١٣ و ٥١٤ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٣ و ٥٣٧ و ٥٤٢
أوامر (أنظر تصريحات)
اختبارات ومراجعات ـ بند ١٠ و ١٣ و ١٥ و ١٦ و ٢٥ و ٢٦ و ٣٨ و ٣٩ و ٤٣ و ٥٦ لغاية ٦١ و ٦٤ و ١٠٢ و ١٠٤ و ١٢١ و ١٣٠ و ١٣٧ و ١٤٧ و ١٩٩ و ٢٦٢ و ٣٤١ و ٣٩٤ و ٤٠٦ و ٤٠٧ و ٤١٤ و ٤٣٢ و ٤٧٧ و ٤٩٤ و ٤٨٠ و ٤٨٤ و ٥٠٧ و ٥١٧ و ٥٢٦ و ٥٣٤ و ٥٣٧ و ٥٤٠ و ٥٤١ و ٥٤٢ و ٥٤٨ و ٥٦٩
الاعفاء من الضريبة ـ بند ٣٧٠ و ٣٨٣ و ٣٩٦ و ٣٩٧ و ٥٥٩
اغتصابات ـ بند ٣٠٠ و ٣٦٨
اختلاف وضع القطع فى المكلفات ـ بند ٢٧٩ و ٥٥٨
اعلانات واخطارات ـ بند ٢٢ و ٣٣ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٦١ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٩ و ٤٣٠ و ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٥٧٢

اقرارات ـ بند٨٤ و٩٤ و١٠٤ و١٣٣ و١٥٦ و١٥٩ و١٦٠ و٢١٣ و٢٤٥ و٣٦٥ و٣٨٢ و٤٢٧ و٤٣١ و٤٣٤ و٤٣٦ و٤٤٤ و٤٧٨ و٤٩٢ و٤٩٣ و٤٩٤ و٤٩٧ و٥٠٦ و٥٠٧ و٥١١ و٥١٣ و٥١٥ و٥٢٠ و٥٢٣ و٥٢٤ و٥٢٥ و٥٢٦ و٥٣١ و٥٤٢ و٥٤٨ و٥٥٠ و٥٥٣

اعتراضات ـ بند ٣٩٤ و٤٣١ و٤٣٦ و٤٩٨ و٥٠٥ و٥٠٦ و٥١٥ و٥١٧ و٥٣٧

أحكام (قرارات المحاكم) ـ بند ٣٦٩

ايصالات ـ بند ١٢٨ و٢٢٠ و٤٢٧ و٤٣٠ و٤٧٦ و٤٧٧ و٤٧٨

أقوال ـ بند ٤٩٢ و٥٠٧ و٥٠٨ و٥٠٩ و٥١٠ و٥١٥ و٥١٦ و٥١٧ و٥٣٥ و٥٤٢

امتناعات عن التوقيع ـ بند ٤٣١ و٤٣٦ و٤٩٢ و٤٩٣ و٤٩٤ و٥٠٦ و٥٠٧ و٥١٠ و٥١٥ و٥٥٧

استئنافات ـ بند ٢٠ و٣٦٨ و٥١٢ و٥١٥ و٥١٦ و٥١٧ و٥٤٦

ادعاآت ـ بند ٣٦٨ و٣٩٤ و٤٩١ و٤٩٥ و٤٩٧ و٥٣٠ و٥٣٢ و٥٣٣ و٥٣٤ و٥٣٧ و٥٥٧ و٥٥٩

الغاء الاوراق ـ ٥١٢ و٥١٣ و٥٦٤

احصائيات ـ بند ٢ و٣ و٤ و١٨ و١٥٩ و٤٢٠ و٤٧٠ و٤٧١

حرف (ب)

براري (أطيان) ـ بند ٢٧٧ و٣٠٧

بور (أطيان البور) ـ بند ١٥٩ و٥٦٣

باشمهندس (انظر واجبات)

بصمات الابهام ـ بند ٥٠٨ و٥١١ و٥٧١

بلانيمتر ـ بند ٦٠ و٣٤٤ و٣٤٦ و٣٥٢ و٣٥٣ و٤٨٠

بوصله منشورية ـ بند ٢٦٨

بدل سفريات ـ بند ١٣٣ و١٤٦ و١٤٧ و١٤٨ و١٤٩ و١٥٠ و٥٦٦ و٥٦٧

بدل ركوبه (أنظر مكافآت ومنح)

حرف (ت)

تطبيق الحدود ـ بند ٣٠١ و ٣٠٢ و ٣٠٣ و ٤٤٥ و ٤٩٧ و ٥٣١

ترع وجسور ـ بند ٢٩٧ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٢٧ و ٣٢٩ و ٣٣٨ و ٣٤٩ و ٣٨٧ و ٣٨٩ و ٣٩٠ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١ و ٥٥٢

تلوين ـ بند ٢٩٩ و ٣٣٧ و ٣٣٨ و ٣٣٩ و ٥٣١

تحشية (أنظر رسم الخرائط الأصلية) ٤٧٩ و ٤٨١ و ٥٤٢

تحبير الخرائط الأصلية ـ بند ٣١٠ و ٣٣٥ و ٣٣٦ و ٣٩١

تفاصيل طبوغرافيه (أنظر طبوغرافيه)

تفدين (أنظر مسطحات)

تصحيحات وتصويبات وتغييرات ـ بند ٣١ و ٣٢ و ٣٤٨ و ٣٥٤ و ٣٥٦ و ٣٥٨ و ٣٩٢ و ٤٢٥ و ٤٢٩ و ٤٣٨ و ٤٣٩ و ٤٤٠ و ٤٤١ و ٤٤٢ و ٤٤٣ و ٤٤٦ و ٤٦٢ و ٤٦٣ و ٤٦٦ و ٤٧٤ و ٤٨٨ و ٤٨٩ و ٤٩٠ و ٤٩٢ و ٤٩٧ و ٥٠٤ و ٥٢١ و ٥٢٥ و ٥٢٧ و ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٥ و ٥٣٧ و ٥٣٨ و ٥٣٩ و ٥٤٠ و ٥٤٣ و ٥٤٨ و ٥٤٩

تلال وكيمان ـ بند ٢٩٩ و ٣٢٥

تمير القطع والحياض ـ بند ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٣٢٧ لغاية بند ٣٣٤ و ٥٥٥

تجليد دفاتر المساحة ـ بند ١٤ و ٤٣٢

تأشيرات ـ بند ٢٧ و ١٠٦ و ٢٣٠ و ٢٧٣ و ٤٤٩ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٤٨ و ٥٥٢ و ٥٥٨ و ٥٧٣

تصريحات (أوامر) ـ بند ٧٧ و ٧٨ و ٨١ و ٩٣ و ٩٤ و ٩٥ و ٩٩ و ١٢٥ و ١٢٦ و ٢٠٠ و ٢٣٠ و ٢٣١ و ٣٠٧ و ٤٠٢ و ٤٣٩ و ٤٤٦ و ٤٤٩ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٥١٤ و ٥٢١ و ٥٢٢ و ٥٢٥ و ٥٣٩ و ٥٥٢ و ٥٥٦ و ٥٥٩

تواريخ تقديم الكشوفة على اختلاف أنواعها ـ بند ١١٠ و ١٥٩

تعيينات ـ بند ٧٧ و ٨١ و ٨٤ لغاية ٨٨ وبند ١٠٦ و ١١٢ و ٥٧٠

توكيلات ـ بند ١١١ و ١١٨ و ١١٩ و ١٥٦ و ٤٧٨ و ٥٢١ و ٥٢٢ و ٥٢٣ و ٥٢٤ و ٥٢٥

ترقيات ـ بند ٧٧ و ٨١ و ٨٣ و ١٥٩

تسجيلات ــ بند ٩ و ٢١ و ٧١ و ٧٤ لغاية ٧٨ وبند ١٢٩ و ١٣٤ و ١٤١ و ١٧٨ و ١٧٩ و ١٩٨ و ٣٠٣ و ٤٦٠ و ٤٧٠ و ٤٧١ و ٤٧٢ و ٤٧٣ و ٤٧٦ و ٤٨٤ و ٥١٤ و ٥٤٤ و ٥٥٠ و ٥٦٩

تمغه ــ بند ١٥٨ و ١٩٦ و ٤٥٣

تلغرافات ــ بند ١٨٤ لغاية بند ١٨٨

تأجيلات ــ بنـــد ٤٧٨

توبيخات (أنظر جزاآت)

تالف (أطيان تالفه) ــ بند ٣٧٠

تيودوليت (عمل) ٤٧٩ و ٤٨١ و ٤٨٢ و ٤٨٣

حرف (ج)

جزاآت ــ بند ٧٧ و ٨١ و ٨٢ و ٩٢ و ٩٩ و ١٠٥ و ١٠٦ و ١٠٨

جزائر (أطيان) ــ بند ١٨١ و ٢٨٤ و ٢٨٥ لغاية بند ٢٨٨ وبند ٢٩٠ و ٢٩٩ و ٣٢٦ و ٣٤٠ و ٣٨٤ و ٤٨٣

جرن (أرض) ــ بند ٣٧٠ و ٣٨٦ و ٤١٢

جبانات (مقابر) ــ بند ٢٩٩

جدول أسماء البلاد ــ بند ٤ و ٥ و ٦ و ٢٣ و ٤٤٧ و ٤٤٨

جدول مقارنة المسطحات ــ بند ٤١٣

جشانى (أنظر اختبارات ومراجعات)

جرد العهد ــ بند ٢٠٩

حرف (ح)

حسابات (الماهيات) ــ بند من ١٠١ لغاية بند ١٢٤ وبند ١٥٨ و ١٥٩

حوالات البوستة ــ بند ٧١ و ١٤١ لغاية ١٤٦

حجوزات (الماهية) ــ بند ٩٢

حدودة النواحى الخ – بند ١٩ و ١٦٠ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٨٦ و ٢٨٨ و ٢٩٩ و ٣٠١ و ٣٠٢ و ٣٠٣ و ٤٦٩ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٧ و ٥٣١ و ٥٥٢ و ٥٥٣

حياض – بند ٢٦٩ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٧٢ و ٢٧٤ ومن نمرة ٢٧٧ لغاية بند ٢٨٣ و ٢٨٧ و ٢٩٩ و ٣٢٤ و ٣٢٦ و ٣٢٨ و ٣٢٩ و ٣٣٠ و ٣٣٩ و ٣٥٤ و ٥٦٢

حيطان – بند ٣١٩

حجج ومستندات – بند ٣٦٨ و ٤٥٠ و ٤٨٦ و ٤٩١ و ٤٩٣ و ٤٩٥ و ٤٩٦ و ٤٩٧ و ٤٩٨ و ٤٩٩ و ٥٠٠ و ٥٠١ و ٥٠٣ و ٥٠٤ و ٥٠٥ و ٥٠٦ و ٥١٨ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٧ و ٥٥٢ و ٥٦٠

حجوزات ادارية على الاطيان نمرة ٤٦٩

حرف (خ)

خطآت – (أنظر غلطات)

خارج الزمام (أطيان) – بند ٢٧٧ و ٢٨٣ و ٢٩٨ و ٣٠٠ و ٤٨٣ و ٥٥٢ و ٥٥٧ و ٥٦٢

خرائط أصلية – بند ١٢ و ٢٧ و ١٥٩ و ١٨٩ و ٢٧٣ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٨٩ و ٢٩٩ و ٣٠١ و ٣١٠ و ٣٤١ و ٣٤٢ و ٣٦٤ و ٣٩١ و ٤٣٨ و ٤٤٣ و ٤٦٣ و ٤٦٤

خرائط ترافرس – بند ٧ و ٢٦ و ٣٠ و ١٥٩ و ٢٦١ و ٣٠٧ و ٣٤٨

خرائط مطبوعة – بند ٢٣ و ٢٧ و ٢٨ و ٢٩ و ٣١ و ١٥٩ و ٢٦١ و ٢٨١ و ٤٣٨ و ٤٤٥ و ٤٥٢ و ٤٥٩ و ٤٦١ و ٤٦٢ و ٤٦٤ و ٤٦٦ و ٤٨٢

ختم (أختام) – بند ٧٦ و ٧٩ و ١١٦ و ١٧٣ و ١٩٦ و ٥٠٨ و ٥١١ و ٥٧١

ختم الاوراق الرسمية – بند ٣٦١ و ٣٦٢ و ٤٣٨ و ٤٧٠ و ٤٧٢ و ٤٧٣ و ٥٥١

خيام – بند ٢٠٨ و ٢٣٢ و ٢٣٨ و ٢٣٩ و ٢٤٠ و ٢٤٣

خصومات (أنظر جزاآت)

خصومات العهد (أنظر عهد)

حرف (د)

دفتر الغيط بند – ١٥٩ و ٥٤٢

دفتر الباقى – بند ١٥٩ و ٢٥٧ و ٢٦١ و ٣٠٠ و ٣٦٢ و ٣٧٧ و ٣٧٨ و ٣٧٩ و ٣٨١ و ٣٨٨ و ٣٩٢ و ٣٩٦ و ٥٥٢

دفتر المساحة (تسويد) — بند ١٥٩ و ٢٥٩ و ٢٦١ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٨٥ و ٢٩٤ و ٢٩٨ و ٣١٧ و ٣٦٣ و ٣٦٥ لغاية ٣٧٨ و ٣٨٠ و ٣٨٣ لغاية ٣٨٩ ومن بند ٣٩١ لغاية ٣٩٧ و ٣٩٩ و ٤٠٠ و ٤٠١ و ٤٠٤ و ٤٠٦ و ٤٠٧ و ٤١٣ و ٤١٤ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤١٨ و ٤٤٦ و ٥٥٨ و ٥٦٥

دفتر مساحة (تبييض) — بند ١٥٩ و ٢٦١ و ٢٨١ و ٤٣١ و ٤٣٢ و ٤٤٠

دفتر تفريغ — بند ٣٧٨ و ٤٠٤ و ٤٠٥ و ٤٠٨ و ٤٠٩ و ٤١٠ و ٤١٢ و ٤١٣ و ٤١٤ و ٤١٦ و ٤١٨ و ٤٢١

دفتر (كرتيه) — بند ٦٥

دفتر الميزانية بند — ٣٩٤ و ٤٠٠ و ٤٣٣ و ٤٤٠

دوسيهات — بند ٧١ و ١٩٣ و ٤٧٠

دفتر (الصنف) — بند ٥٩ و ١٩٨ و ٢٠١ و ٢٠٢ و ٢٠٣ و ٢٠٤ و ٢٠٥ و ٢٠٩ و ٢١٠ و ٢١٢ و ٢٢١ و ٢٢٢ و ٤٧٧

دكريتات — بند ٣٦٨ و ٣٨٨ و ٣٩٠ و ٣٩٣

دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال — بند ٧٤ و ٧٥ و ٧٨

دفتر السلفة المستديمة (أنظر سلفة مستديمة)

حرف (ر)

رسم الخرائط — بند ٢٦٨ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٧٧ و ٢٨٢ و ٢٨٦ و ٢٨٩ و ٢٩١ و ٢٩٣ و ٢٩٤ و ٢٩٧ و ٢٩٨ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٠١ و ٣١٢ و ٣١٤ لغاية بند — ٣٢٤ و ٣٢٦ و ٣٣٣ و ٣٣٥ و ٣٣٨ و ٣٩٤ و ٣٩٥ و ٥٠٢ و ٥٠٣ و ٥٣١ و ٥٤٢ و ٥٥٤ و ٥٦٤ و ٥٦٥

رفجن كوبى — بند ٣١ و ٣٢ و ٤٣٨ و ٤٦٦ و ٤٧٤

رفت — بند ٧٧ و ٨١ و ٨٦ و ٨٧ و ٨٩ و ٩٠ و ٩١ و ٩٢ و ١٢٠ و ١٥٩

رجال الحكومة المحليين — بند ٦٨ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٧٢ و ٢٨٠ و ٣٦٦ و ٣٦٨ و ٤٣١ و ٤٣٤ و ٤٣٦ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٤٨٧ و ٤٩٢ و ٤٩٣ و ٤٩٤ و ٥٠٧ و ٥١١ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥٢٣ و ٥٣٤ و ٥٣٥

ركوبه (اجرة) (انظر منح ومكافآت)
رايات ـ بند ٣٠٨ و٤٧٧
رهن ـ بند ٣٦٣ و٣٩٩ و٤١٦

حرف (ز)

زيادة فى المسطح ـ بند ١٥٩ و٤١٣ و٤١٧ و٤٢١ و٤٢٢ و٤٢٣ و٥٥٧

حرف (س)

سلفيات بند ـ ٧١ و١٢٤ و١٢٩
سلفة مستديمة بند ـ ٥٧ و٧١ و١٠٣ و١٢٨ لغاية بند ١٤٠ وبند ١٤٦ و١٥١ و١٥٩ و٥٦٨
سركى لتسليم الاوراق بند ـ ٩٠
سلوليد بند ٣٤٦
سكك حديدية (من حيث مساحتها) بند ـ ١٥٩ و٢٩٢ و٢٩٩ و٣٠٨ و٣٢١ و٣٢٩ و٣٩١ و٣٩٥
سكات النواحى بند ـ ٢٦٧ و٢٩٩ و٣٠٠ و٣١٥ و٣١٦ و٣٣٤ و٣٧٠ و٣٨٦ و٣٩٧ و٤١٢ و٤١٦ و٥٥٢ و٥٥٩
سكات النواحى (الجفالك) ٥٥٩ و٥٦٥
سكات خصوصية بند ـ ٢٩٩ و٣١٧ و٥٥٩
سكات أميرية بند ـ ٢٩٩ و٣١٨ و٣٣٢ و٣٣٣

حرف (ش)

شكاوى بند ـ ١٥٩ و٣٦٨ و٣٧٨ و٤٢٢ و٤٤٣ (الشكاوى الخاصة بأقسام المساحة المحلية (أنظر فحص وتحقيق)
شواخص بند ـ ٢٣٧ و٤٧٧

شوارع بند ــ ٢٦٨ و ٢٩٩ و ٣٣٧
شـفافات بنـد ــ ٢٧ و ٢٨ و ٢٨١ و ٢٩٢ و ٣٠١ و ٣٠٣ و ٤٣٨ و ٤٤٣ و ٤٤٥ و ٤٥٥ و ٤٧٩
شهادات الاستخدام بند ــ ٨٤ و ٨٥ و ٨٦ و ٨٩ و ٩٠
شيكات بند ــ ١٤٥ و ١٥٦

حرف (ص)

صور (انظر نسخ)
صاحب التكليف بند ــ ٢٧٦ و ٣٦٣ و ٣٩٩ و ٤١٦
صراف البلدة بند ــ ٣٦١
صراف (عن المساهيات) بند ــ ١١١ و ١١٥ و ١١٦ و ١١٧ و ١٢١ و ١٢٤ و ١٤٣ و ٥٧١

حرف (ض)

ضرائب بند ــ ٣٦٨
ضرائب (الاطيان الغير مربوط عليها ضرائب) بند ــ ٥٦٢
ضم البلاد وتقسيمها بند ــ ٣٠٤ و ٣٠٥ و ٣٠٦

حرف (ط)

طرق العمل بند ــ ٣٦ و ٣٥٩ و ٣٦٨ و ٤٦٩ و ٤٩٤
طرق ومسالك بند ــ ٢٩١ و ٢٩٩ و ٣٢٠ و ٣٢٧ و ٣٢٩ و ٣٣٩ و ٣٧٠ و ٣٨٧ و ٣٨٩ و ٣٩١ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١
طرح البحر بند ــ ٣٨٤
طبع الجرائط بند ــ ٣٢ و ٤٤٣ و ٤٥٥
طبوغرافية (تفاصيل) بند ــ ٢٧٥ و ٢٧٧ و ٢٩٩ و ٣٤١ و ٥٥٢
طرود بند ــ ٧١ و ١٤٦ و ١٨٩ و ١٩٠ لغاية بند ١٩٤
طوابع بوستة بند ــ ٧١ و ١٥٩ و ١٨١ و ١٨٢ و ١٨٣ و ٥٥٤

حرف (ع)

علائق المساحة مع المصالح الاخرى بند — ١٤ و ٢٨ و ٢٩ و ١٥٩ و ١٧٥ و ٢٦٠ و ٣٨٨ و ٣٩٤ و ٤٣٨ و ٤٤٤ و ٤٦١ و ٤٦٢ و ٤٧٨ و ٤٩٥ و ٥١٨ و ٥٢٤ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٩ و ٥٥٢ و ٥٥٣ و ٥٦٢ و ٥٧٢ و ٥٧٣

علائق المساحة (مع الجمهور) بند — ٣٣ و ٤٤٤ و ٤٥٠ و ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٤٨٧ و ٤٩٢ و ٤٩٣ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٦ و ٤٩٨ و ٥٠٦ و ٥٠٧ و ٥٠٨ و ٥٠٩ و ٥١٠ و ٥١٤ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥١٧ و ٥٢١ و ٥٢٧ و ٥٣١ و ٥٣٤ و ٥٣٧

عنوانات بند — ٧٦ و ٩٤ و ١٦١ و ١٦٢ و ١٦٣ و ١٦٧ و ١٨٤ و ١٩٥ و ٤٢٤ و ٤٧٨

عقود ايجارات (وكونتراتات) بند — ١٥٣ و ١٥٤

عوايد أملاك بند — ٣٧٤

عجز فى المسطح بند — ١٥٩ و ٣٠٠ و ٣٩٤ و ٤١٣ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٣ و ٥٤٧ و ٥٥٢

عرضحالات (انظر شكاوى)

عزب بند — ٣١٩

عطلة (أو ايقاف العمل) بند — ٢٦٧ و ٣٠٧

عفش بند — ٨٧

علامات التراقرس (وغيرها) بند — ١٥٩ و ٢٤٤ و ٢٦٣ لغاية بند ٢٦٨ وبند — ٢٨٦ و ٢٩٠ و ٢٩٨ و ٤٨٣ و ٤٨٤

عهد وخصم العهد بند — ٩٢ و ١٥٩ و ٢٠٨ و ٢٢٧ و ٢٢٨ و ٢٢٩ و ٢٣١ و ٤٧٧

عمل بالتيودوليت (انظر تيودوليت)

علاوات بند — ٧٧ و ٨١ و ٨٣ و ١٢٥ و ١٢٦ و ١٢٧ و ١٥٩

حرف (غ)

غرض مساحة فك الزمام بند ٢٩٤ و ٣٥٩ و ٣٦٨

غيط (عمل المساحة فى الغيط) بند — ٢٦١ و ٢٦٢ و ٢٦٣ و ٢٦٤ و ٢٦٥ و ٢٦٦ و ٢٦٧ و ٢٦٨ و ٢٦٩ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٧٢ و ٢٧٣ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٧٧ و ٢٧٩

و ٢٨٠ و ٢٨٢ و ٢٨٣ و ٢٨٥ و ٢٨٦ و ٢٨٧ و ٢٨٨ و ٢٨٩ و ٢٩٠ و ٢٩١ و ٢٩٢ و ٢٩٣ و ٢٩٤ و ٢٩٥ و ٢٩٦ و ٢٩٧ و ٢٩٨ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٠٤ و ٣٠٥ و ٣٠٦ و ٣٠٧ و ٣٠٨ و ٣٠٩ و ٣٤١ و ٣٦٤ و ٤٠٢ و ٤٨١ و ٥٥٢ و ٥٥٥ و ٥٦١

غلطات (خطآت) بند — ٣١ و ٣٦١ و ٤١٤ و ٤٢٨ و ٤٣٨ و ٤٣٩ و ٤٤٠ و ٤٦٧ و ٥٣٥ و ٥٣٨ و ٥٤١ و ٥٤٣ و ٥٤٥ و ٥٤٨ و ٥٤٩ و ٥٥٣

حرف (ف)

فهرست بند — ١٥٩ و ٤٠٣ و ٤٠٥ و ٤٠٧

فحص على العموم (تحقيق) بند — ١٧ و ٢٠ و ٦٥ و ٥٥٧

فحص وتحقيق الشكاوى ضـد فك الزمام بند — ٤٦٩ و ٤٧٠ و ٤٧٨ و ٤٧٩ و ٤٨٠ و ٤٨١ و ٤٨٦ و ٤٨٧ و ٤٨٨ و ٤٨٩ و ٤٩٠ و ٤٩١ و ٤٩٢ و ٤٩٣ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٦ و ٤٩٧ و ٤٩٨ و ٤٩٩ و ٥٠٠ و ٥٠١ و ٥٠٢ و ٥٠٣ و ٥٠٤ و ٥٠٥ و ٥٠٦ و ٥٠٧ و ٥٠٨ و ٥٠٩ و ٥١٠ و ٥١١ و ٥١٢ و ٥١٣ و ٥١٤ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥١٧ و ٥١٨ و ٥١٩ و ٥٢٠ و ٥٢١ و ٥٢٢ و ٥٢٣ و ٥٢٤ و ٥٢٥ و ٥٢٦ و ٥٢٧ و ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٠ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٣ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٨ و ٥٣٨ و ٥٣٩ و ٥٤٠ و ٥٤١ و ٥٤٢ و ٥٤٣ و ٥٤٦ و ٥٤٧ و ٥٤٨ و ٥٤٩

فروقات (مسموحة) بند — ٣٤٦ و ٣٥٤ و ٣٥٥ و ٣٥٦ و ٣٥٨ و ٤٨٠ و ٤٨٩ و ٥٤٨ و ٥٦١

فضوات السكن بند — ٢٦٨ و ٣١٥ و ٣١٩

حرف (ق)

قياسون — بند — ٧٣ و ٨١ و ١١٢ و ١٢٦ و ١٢٧ و ٣٠٧ و ٥٧١

قسايم — بند — ٥٥ و ١٥٩ و ٣٩٤ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٣ و ٤٢٤ و ٤٢٥ و ٤٢٦ و ٤٢٧ و ٤٢٨ و ٤٢٩ و ٤٣٠ و ٤٤٣

قصّر — (أنظر ورثة)

• قطع الاطيان (وضع يد) ـ بند ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٧٩ و ٢٨٥ و ٢٨٩ و ٢٩٢ و ٢٩٣ و ٢٩٤ و ٢٩٥ و ٢٩٦ و ٢٩٨ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣١٩ و ٣٣٠ و ٣٣١ و ٣٤٤ و ٣٤٦ و ٣٥٥ و ٣٥٦ و ٣٥٩ و ٣٦٤ و ٣٦٥ و ٣٦٨ و ٣٧٤ و ٣٧٥ و ٣٩٤ و ٣٩٥ و ٤٠٠ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤٨١ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٧ و ٥٢٥ و ٥٥٢ و ٥٦٠

قشط ـ (أنظر محو)

حرف (ك)

كاتب ـ (أنظر واجبات)

كنتراتات ـ أنظر عقود

كشوفة مصاريف ـ بند ـ ١٥٩ و ٤٧٥ و ٥٦٩

كعوب ـ (أنظر قسائم)

كاردات (تذا كر) ـ بند ـ ٧١ و ٧٦ و ٧٨ و ٤٧٠ و ٥١٤ و ٥٤٤ و ٥٥٠

كشف التكليف ـ بند ـ ١٥٩ و ٢٥٧ و ٢٦١ و ٣٦٠ و ٣٦١ و ٣٧١ و ٤٠٤ و ٤٠٩ و ٤١٣ و ٤١٦ و ٤١٧

كيان ـ (أنظر تلال)

كشوفة مختلفة وتقارير بنـد ـ ٨ و ٦٣ و ٦٨ و ٨٣ و ٨٩ و ٩١ و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٧ و ١٢٦ و ١٢٧ و ١٣٧ و ١٥٩ و ٢٠٧ و ٢١٠ و ٢١٨ و ٢٥٩ و ٢٦٥ و ٣٩٢ و ٤٠٢ و ٤٤٣ و ٤٤٧ و ٤٥٤ و ٤٧٥ و ٤٨٩ و ٥٤٥ و ٥٤٦ و ٥٥٢ و ٥٧٢ و ٥٧٣

كشف أطيان الميرى بند ـ ١٥٩ و ٣٠٠ و ٣٧٧ و ٣٨١ و ٣٨٢ و ٣٩٦ و ٤٣٤ و ٤٣٥ و ٤٣٦ و ٤٣٧ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٥٢

حرف (ل)

لجنة تعديل الضرايب (انظر حياض)

حرف (م)

مفتش (انظر واجبات)

مهندس (انظر واجبات)

مساح (انظر واجبات)

مجلس حسبي بند – ٥٢٤

مأذون شرعي بند – ٤٨٦ و٤٩٣ و ٥١١ و٥٢٣

مندوبون (وكلاء) بند – ٢٦٠ و ٣٠٠ و ٣٦٦ و٣٩٣ و ٤٣٨ و٤٦٩ و ٤٧٨ و٤٩٣ و٥٥٢ و ٥٥٣

منافع عمومية بند – ٢٩٩ و ٣٠٠و ٣٢٧و ٣٢٩ و ٣٣٢ و ٣٤٩و ٣٧٠ و ٣٨٧ و ٣٨٨ و ٣٨٩ و ٣٩٠ و ٣٩١ و ٣٩٢ و ٣٩٣ و ٣٩٤و ٣٩٥ و ٣٩٦ و ٤١٢ و ٤١٦و ٤٩٥و ٥٠٣ و ٥٣٠ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٣ و ٥٥٢ و ٥٧٢ و ٥٧٣

منافع السكن بند – ٢٦٨ و ٢٩٩ و ٣٣٧ و ٣٨٣ و ٣٩٦

محاضر بند – ٢٩٢ و٣٦٥ و٤٨٧ و ٤٨٨ و ٤٩١ و ٤٧٢ و ٤٩٣ و٤٩٦ و٤٩٩ و٥٠٠ و ٥٠٣ و ٥٠٧ و ٥١٠ و ٥١١ و٥١٥ و٥١٦ و ٥٢٦ و ٥٣٢ و٥٣٦ و ٥٣٧ و٥٥٣ و ٥٧٢

مناقيل بند – ١٥٩ و ٣٦١ و ٤٠٢

مساقي بند – ٢٩٩ و ٣٢٠ و ٣٣٨ و ٣٩٠

مكاتبات ومخاطبات بند – ١٤٦ و ١٦١ و١٦٢ و ١٦٣ و ١٦٤ و١٦٥ و ١٦٦ و ١٦٧ و ٩٦٨ و ١٦٩ و ١٧٠ و ١٧١ و ١٧٤ و١٧٧ و١٧٨ و ١٧٩ و ١٨١ و١٨٦ و ٤٥٧ و ٥٦٤

مرتب بند – ٢٠٠ و ٢١٣ و ٢٢٦ و ٢٥٤ و ٢٥٥ و ٢٥٦

مسطرة التفدين بند – ٣٤٤ و ٣٤٦ و ٣٥٥ و ٤٨٠

مراجعات – (انظر تحقيقات)

محو – بند ٤٢٥ و ٤٤١

ملخصات – بند ١٠ و ١٧ و ١٩ و ٤٠ و ١٠٩ و ١٥٩ و ٤٤٤ و ٤٧٠ و ٤٩٦ و ٤٩٩ و ٥٠٠ و ٥٠٣ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥١٩ و ٥٢٦ و ٥٣٨

مكافآت ومنح – بند ٨٧ و ١٥٠ و ١٥١ و ٤٥٨ و ٥٥٦ و ٥٦٧

مسطحات (حساب) – بند ٥٨ و ٦٠ و ٣٠٣ و ٣٠٧ و ٣٤٣ و ٣٤٤ و ٣٤٥ و ٣٤٦ و ٣٤٧ و ٣٤٩ و ٣٥٠ و ٣٥١ و ٣٥٢ و ٣٥٣ و ٣٥٤ و ٣٥٥ و ٣٥٦ و ٣٥٧ و ٣٥٨ و ٤٧٩ و ٤٨٠ و ٤٨١ و ٥٠٤ و ٥٤٢ و ٥٤٦ و ٥٤٧ و ٥٤٨ و ٥٤٩ و ٥٥٠

مسالك – (انظر طرق)

مديرية (علائق المساحة مع المديريات) ـ بند ١٥٩ و ١٧٥ و ٢٥٧ و ٣٦١ و ٣٦٢ و ٣٨٨ و ٤٦٩ و ٤٧٤ و ٤٧٨ و ٤٨٩ و ٤٩٥ و ٥١٢ و ٥١٨ و ٥٢٩ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٨ و ٥٣٩ و ٥٥٢

ملغى (البنود الملغية) ـ بند ١١ و ٤٤ و ١١٣ و ١٥٢ و ١٥٥ و ٣٨٥ و ٣٩٨ و ٤١١ و ٤١٥ و ٤١٩ و ٤٦٥

مساحات مخصوصة ـ بند ١٧ و ٤٦٩ و ٤٨٠

مستخدمون على العموم ـ بند ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ٧٥ و ٧٦ و ٧٧ و ٧٨ و ٧٩ و ٨٠ و ٨١ و ٨٢ و ٨٣ و ٨٤ و ٨٥ و ٨٦ و ٨٧ و ٨٨ و ٨٩ و ٩٠ و ٩١ و ٩٢ و ٩٣ و ٩٤ و ٩٥ و ٩٦ و ٩٧ و ٩٨ و ٩٩ و ١٠٠ و ١١٤ و ١١٧ و ١١٩ و ١٢٠ و ١٢٤ و ١٢٦ و ١٣١ و ١٣٢ و ١٩٥ و ١٩٦ و ٢٠٨ و ٤٧٦ و ٥١٤ و ٥٥٦

ملف الخدمة ـ بند ٧٥ و ٨٠ و ٨٦

مستندات (الصرف) ـ بند ١٣٢ و ١٣٣ و ١٣٤ و ١٣٥ و ١٣٦ و ١٣٧ و ١٣٩ و ١٤٤ و ١٥٩ و ١٨٨ و ٤٧٥

منازل (من حيث مساحتها) ـ ٢٦٨ و ٣١٩

محفوظات ـ بند ١٨٠ و ٤٥٠ و ٤٧٤ و ٤٧٥ و ٤٧٨ و ٥١٢ و ٥١٤ و ٥١٨ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٤٣ و ٥٦٤

ملق (أطيان الملق) ـ بند ٢٧٧ و ٢٩٥

مصارف ـ بند ٢٩٧ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٢٠ و ٣٢٧ و ٣٣٨ و ٣٤٩ و ٣٧٠ و ٣٨٧ و ٣٨٩ و ٣٩٠ و ٣٩١ و ٣٩٢ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١ و ٥٥٢

ملكية ـ بند ٣٦٨ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٧ و ٥٢١ و ٥٢٥ و ٥٣٠ و ٥٣٢ و ٥٣٧ و ٥٥٩ و ٥٦٠

مبيع الحرائط ـ بند ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٥٤ و ٤٥٥ و ٤٥٦ و ٤٥٧ و ٤٥٨ و ٤٥٩ و ٤٦٠

ملحق (تصوبيات دفاترفك الزمام) ـ بند ٤٧٠ و ٤٩٠ و ٥٣٨ و ٥٤٠ و ٥٤١ و ٥٤٤

حرف (ن)

نسخ (استخراج صور من الاوراق) ـ بند ٢٨١ و ٢٩٢ و ٤٣١ و ٤٣٣ و ٤٣٥ و ٤٤٦ و ٤٥٠ و ٤٥٤ و ٤٦٣ و ٥٠٠ و ٥٠٢ و ٥١٨ و ٥٣١ و ٥٣٨ و ٥٥٢

نخيل (أطيان النخيل) ـ بند ٢٩٦ و ٢٩٩ و ٣٢٢ و ٣٧٥ و ٣٧٦

نزاعات ـ بند ٣٦٨ و ٣٩٩ و ٤٩٤

نقل المستخدمين ـ بند ٧٧ و ٨٠ و ٨١ و ٨٧ و ١٥٩

نزع ملكية ـ بند ٣٩٠ و ٣٩٤ و ٤٦٩ و ٥٣١ و ٥٣٢

حرف (و)

وقف (الاطيان الموقوفة) ـ بند ٣٩٩ و ٥٦٠

واجبات قلم ادارة المساحة ـ بند ١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٨ و ٩ و ١٠ و ١٢ و ١٣ و ١٤ و ١٥ و ١٦ و ١٧ و ١٨ و ١٩ و ٢٠ و ٢١ و ٢٢ و ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ و ٢٨ و ٢٩ و ٣٠ و ٣١ و ٣٢ و ٣٣ و ١٣٣ و ١٥٩ و ٤٤٨

واجبات المفتش ـ بند ٣٤ و ٣٥ و ٣٦ و ٣٧ و ٣٨ و ٣٩ و ٤٠ و ٤١ و ٤٢ و ٤٣ و ٧٨ و ٧٩ و ٨٠ و ٨٢ و ٨٣ و ٨٨ و ٩١ و ٩٥ و ٩٦ و ٩٧ و ١٠٣ و ١٠٤ و ١٠٧ و ١١١ و ١١٥ و ١١٨ و ١٢١ و ١٢٢ و ١٢٦ و ١٢٨ و ١٣٠ و ١٤٢ و ١٥٩ و ١٦٠ و ١٧٠ و ١٧١ و ١٧٥ و ١٧٦ و ١٨٢ و ١٩٠ و ١٩٧ و ١٩٩ و ٢٠٠ و ٢١٠ و ٢١٣ و ٢١٤ و ٢٢٠ و ٢٢٥ و ٢٣٥ و ٢٤٧ و ٢٥١ و ٢٥٣ و ٢٥٧ و ٢٦٠ و ٢٧٣ و ٢٨٠ و ٢٨٨ و ٢٨٩ و ٢٩٦ و ٣٠٠ و ٣٠٣ و ٣٠٦ و ٣٠٧ و ٣٨٢ و ٤٠٣ و ٤٢٠ و ٤٢٧ و ٤٢٨ و ٤٣٠ و ٤٣١ و ٤٣٣ و ٤٣٧ و ٤٤٠ و ٤٤٦ و ٤٤٨ و ٤٥٩ و ٤٦٤ و ٤٦٧ و ٤٧٨ و ٥٤٨ و ٥٥٣ و ٥٦١ و ٥٦٧

واجبات الباشمهندس ـ بند ٤٢ و ٤٥ و ٤٦ و ٤٧ و ٤٨ و ٤٩ و ٥٠ و ٥١ و ٥٢ و ٥٣ و ٥٤ و ٥٥ و ٥٦ و ٥٧ و ٥٨ و ٥٩ و ٧١ و ١٥٩ و ٤٣١ و ٤٣٣

واجبات المهندس ـ بند ٥١ و ٦١ و ٦٢ و ٦٣ و ٦٤ و ٦٥ و ١٠١ و ١١٢ و ١٥٩ و ٢٣٣ و ٢٥٧ و ٢٦٢ و ٢٨٠ و ٣٤١ و ٤٢٦ و ٤٣١ و ٤٣٣ و ٥١٧

واجبات رئيس المراجعة ـ بند ٦٠ و ١٥٩ و ٤٣١ و ٤٣٣ و ٥٤١ و ٥٤٢

واجبات المساح – بنـد ٦٦ و٦٧ و٦٨ و٦٩ و٧٠ و١٥٩ و٢٣٣ و٢٦١ و٢٦٢ و٢٦٣ و٢٦٦ و٣٣٦ و٤٧٥ و٤٧٩ و٥٠٤ و٥٤٢

واجبات الكاتب – بند ٧١ و١٠٢ و١٠٤ و١٠٦ و١٠٩ و١١٥ و١٤١ و١٥٩ و١٧٢

واجبات الاقسام المحلية والتعليمات الخاصة بها – من ٤٦٩ الى ٥٥١

ورثة – بند ٣٧١ و٣٧٢ و٣٧٣ و٣٩٩ و٤٠٥ و٤٩٣ و٥٢٣ و٥٢٤

وضع اليد (أنظر قطع)

واضع اليد الدائمى – بند ٣٦٣ و٣٦٦ و٣٦٨ و٣٦٩ و٤٠٠ و٤٠٩ و٤١٦ و٤١٧ و٤١٨ و٤٢٢

وِرْد – بند ٤٠١